ISBN 0867-2857

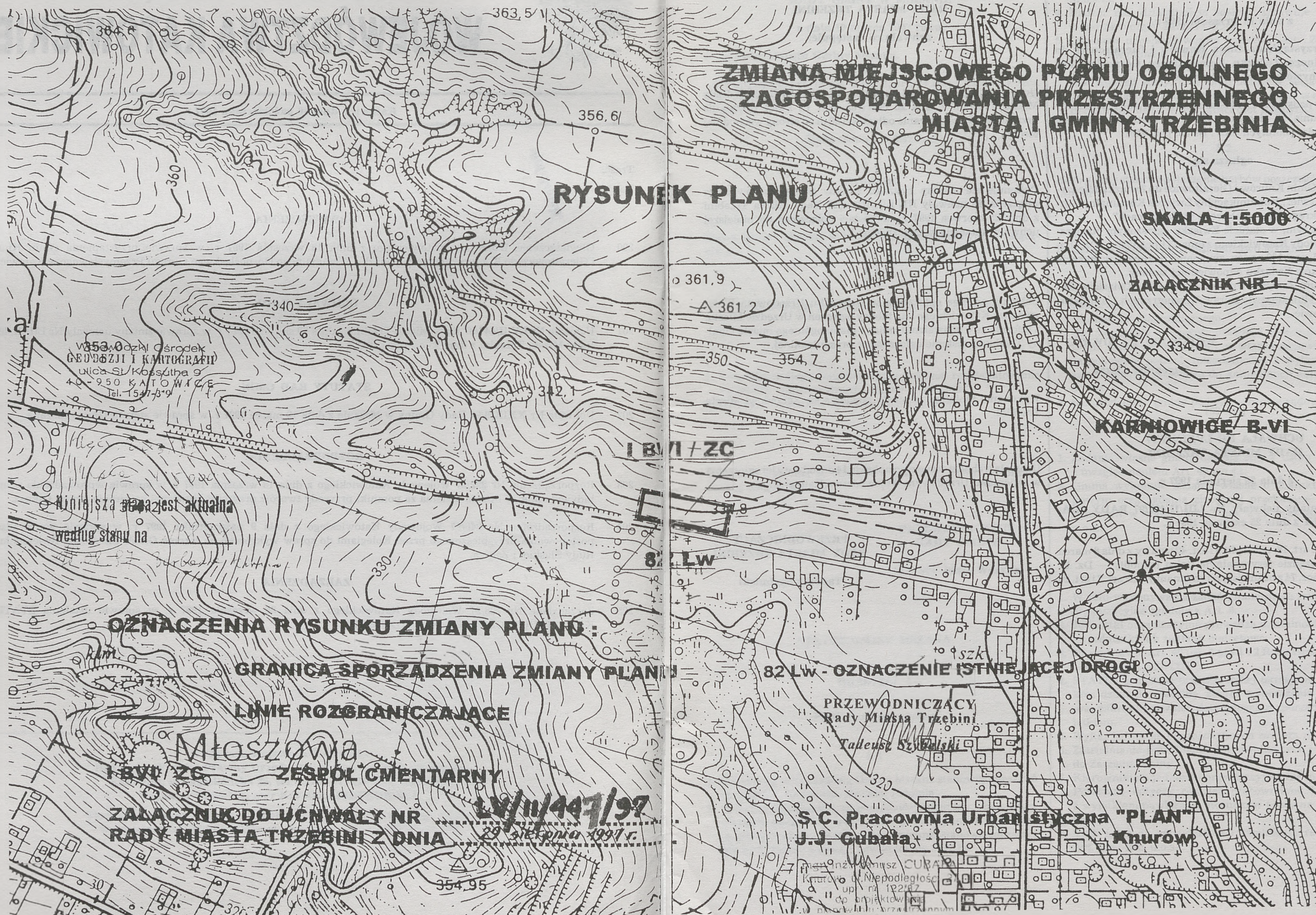


DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA KATOWICKIEGO

Katowice, dnia 10 października 1997 r. Nr 27

Treść:

Załącznik do Uchwały Nr LV/II/447/97
Rady Miasta Trzebini
z dnia 29 sierpnia 1997 r.



poz. 200

OBWIESZCZENIE
WOJEWODY KATOWICKIEGO

z dnia 18 września 1997 r.

w sprawie przystąpienia Gmin Knurów i Gierałtowice do Komunikacyjnego Związku Komunalnego Górnośląskiego Okręgu Przemysłowego w Katowicach.

Działając na podstawie § 7 i § 8 zarządzenia Nr 47 Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 sierpnia 1990 r. w sprawie rejestracji związków międzygminnych (M.P. Nr 33, poz. 266)

ogłasza się

przystąpienie Gmin Knurów i Gierałtowice do Związku Międzygminnego o nazwie: „Komunikacyjny Związek Komunalny Górnośląskiego Okręgu Przemysłowego w Katowicach".

W związku z tym, w statucie Związku ogłoszonym obwieszczeniem Wojewody Katowickiego z dnia 23 lipca 1996 r. (Dz. Urz. Woj. Kat. Nr 15, poz. 100 z późn. zmianami) dokonano w wykazie gmin — członków Związku odpowiedniej zmiany.

Zmianę statutu Związku wpisano do Rejestru Związków Komunalnych w Ministerstwie Spraw Wewnętrznych i Administracji w Warszawie.

WOJEWODA KATOWICKI

Eugeniusz Ciszak

poz. 201

UCHWAŁA NR LV/II/447/97
RADY MIASTA TRZEBINI

z dnia 29 sierpnia 1997 r.

w sprawie zmiany uchwały Nr LIII/II/409/97 RADY MIASTA TRZEBINI z dnia 25 czerwca 1997 r.

Na podstawie art. 18. ust. 2 pkt 5 i art. 40 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (tekst jednolity — Dz. U. Nr 13 z 1996 r., poz. 74 z późniejszymi zmianami) oraz art. 7 i art. 26 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. o zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. Nr 89 z 1994 r., poz. 415 z późniejszymi zmianami), na wniosek Zarządu Miasta Trzebini

RADA MIASTA TRZEBINI

uchwala co następuje:

§ 1

Uchyla się zapis § 8 ust. 2 pkt 4 uchwały Nr LIII/II/409/97 Rady Miasta Trzebini z dnia 25 czerwca 1997 r., który otrzymuje brzmienie: „4) zachowanie odległości 30 m od strony wschodniej terenu."

§ 2

Dokonuje się zmiany rysunku zmiany planu, stanowiącego załącznik do uchwały NR LIII/II/409/97 Rady Miasta Trzebini z dnia 25 czerwca 1997 r., w postaci dołączonej do niniejszej uchwały, stanowiący załącznik nr 1.

§ 3

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Katowickiego i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta, a informacja o uchwaleniu zmiany planu ogólnego miasta i gminy Trzebinia zostanie ogłoszona w prasie lokalnej.

§ 4

Wykonanie niniejszej uchwały powierza się Zarządowi Miasta Trzebini.

§ 5

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Katowickiego.

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIASTA TRZEBINI

Tadeusz Szybulski

poz. 202

UCHWAŁA NR XXIX/8/97
RADY GMINY W MSZANIE

z dnia 19 marca 1997 roku.

w sprawie: statutu Gminy Mszana.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 14 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. Nr 13 poz. 74 z 1996 r.)

Rada Gminy w Mszanie

uchwala:

§ 1

Statut Gminy Mszana w brzmieniu zamieszczonym w załączniku.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy Mszana.

§ 3

1. Uchwała podlega opublikowaniu poprzez rozplakatowanie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Mszanie.
2. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

§ 4

Traci moc Uchwała Nr XX/1/96 z dnia 15.02.1996 r. w sprawie statutu Gminy Mszana.

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY

inż. Stanisław Woryna

STATUT GMINY MSZANA

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Wspólnotę samorządową Gminy Mszana stanowią mieszkańcy sołectw: Gogołowa, Mszana, Połomia.
2. Sołectwa są jednostkami pomocniczymi gminy, obejmującymi swym działaniem całe obszary poszczególnych wsi. Granice gminy i sołectw określone są na mapie stanowiącej załącznik nr 1. Gmina zajmuje powierzchnię 3132 ha.
3. Zakres działania sołectw określa „STATUT SOŁECTWA" (zał. nr 3), uchwalony w trybie Art. 5 z uwzględnieniem Art. 48 Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym. (u.o.s.t.).
4. Nadzór nad działalnością sołectw sprawuje Rada Gminy, a nadzór bieżący Zarząd Gminy.
5. Organem uchwałodawczym sołectwa jest „Zebranie Wiejskie", a wykonawczym Sołtys.
6. Sołtys może uczestniczyć w pracach Rady Gminy jako członek Komisji Rady, oraz brać udział w sesjach bez prawa głosowania, o ile nie jest radnym. Za udział w sesji Sołtysowi przysługuje dieta w wysokości diet Radnych.

§ 2

Herb gminy stanowi połączenie herbów poszczególnych sołectw. (zał. nr 2).

§ 3

Siedzibą organów gminy jest sołectwo Mszana.

§ 4

1. Samorząd terytorialny jest podstawową formą organizacji lokalnego życia publicznego.
2. Gmina posiada osobowość prawną i wykonuje zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność dla zaspokojenia potrzeb mieszkańców, z wyłączeniem zadań zastrzeżonych ustawowo do kompetencji administracji rządowej.
3. Samodzielność gminy podlega ochronie sądowej.

§ 5

1. Zadania własne gminy określa Art. 7 ustęp 1 punkt 1÷16 z uwzględnieniem Art. 40 u.o.s.t.
2. Gmina wykonuje zadania własne o charakterze obowiązkowym oraz zadania zlecone i przekazane w drodze porozumień w trybie Art. 7 ust. 2÷3 oraz Art. 8 ust. 1÷5 u.o.s.t.

§ 6

1. W celu wykonywania zadań gmina może tworzyć jednostki organizacyjne zgodnie z Art. 9.
2. Jednostki organizacyjne prowadzą działalność finansową jako jednostki lub zakłady budżetowe.
3. Na podstawie Art. 40 ust. 2 pkt 1 i 2 Rada Gminy nadaje w/w jednostkom „STATUT".
4. STATUT jednostki organizacyjnej określa m.in. nazwę, zakres działania, siedzibę, zakres wyposażenia jej w majątek oraz zakres uprawnień dotyczących rozporządzania tym majątkiem.
5. Wykaz jednostek organizacyjnych zawiera zał. nr 4.
6. Zatrudnianie i zwalnianie kierownika tych jedostek należy do Zarządu Gminy.
7. Kierownikiem jednostki organizacyjnej nie może być radny. Powyższe dotyczy również pracowników Urzędu Gminy z wyjątkiem nawiązania stosunków pracy na podstawie wyboru.
8. Tryb i zasady zatrudniania i zwalniania radnych określa Art. 24a—24c. u.o.s.t.

ROZDZIAŁ II

Organizacja wewnętrzna Gminy

§ 7

1. Gmina działa poprzez swoje organy stanowiące i wykonawcze w granicach ustaw.
2. Organem stanowiącym i kontrolnym jest Rada Gminy z zastrzeżeniem § 15.
3. Organem wykonawczym jest Zarząd Gminy, jego skład określa Art. 26 ust. 2 u.o.s.t.

§ 8

1. Rada Gminy składa się z 18 radnych wybranych w wyborach w trybie przewidzianym ustawą „Ordynacja wyborcza do Rad Gmin".
2. Kadencja Rady Gminy trwa 4 lata.
3. Prawa i obowiązki radnych regulują: Art. 23; 23a; 24; 24c; 25; u.o.s.t.
4. Rada Gminy na swym pierwszym posiedzeniu wybiera ze swego grona w głosowaniu tajnym Przewodniczącego Rady Gminy i jego zastępcę. Wybór i odwołanie Przewodniczącego Rady Gminy określa Art. 19 ust. 1 i 4 u.o.s.t. Powyższych funkcji nie można łączyć ze stanowiskiem Wójta, członka Zarządu Gminy oraz Komisji Rewizyjnej.
5. Tryb pracy Rady Gminy oraz jej strukturę wewnętrzną określa: „REGULAMIN RADY GMINY MSZANA" stanowiący integralną część niniejszego statutu jako zał. nr 5.

§ 9

1. Rada Gminy powołuje czteroosobową Komisję Rewizyjną w trybie Art. 18a ust. 1 i 2 u.o.s.t. zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 2/3 składu rady.
2. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej reguluje Art. 18a ust. 1, 3, 4, 5 u.o.s.t., niniejszy statut oraz § 33 ÷ 38 Regulaminu Rady Gminy Mszana.
3. Odwołanie członków Komisji Rewizyjnej następuje na zasadach określonych w pkt 1.
4. Członkostwa w Komisji Rewizyjnej nie można łączyć z zatrudnieniem w jednostkach organizacyjnych gminy i Zarządzie Gminy.

§ 10

1. Podstawą działalności Komisji Rewizyjnej jest „Plan kontroli" (pracy), zatwierdzony przez Radę Gminy. Komisja przedstawia w/w plan w terminie do 30 stycznia każdego roku.
2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:
   — terminy posiedzeń,
   — terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.
3. Rada może zatwierdzić część planu pracy. Komisja może przystąpić do kontroli kompleksowych po zatwierdzeniu planu lub jego części.
4. Komisja przeprowadza kontrolę w obecności co najmniej 2 członków zgodnie z planem pracy, lecz nie rzadziej niż raz na kwartał, a ponadto na wniosek Przewodniczącego Rady, radnego lub na wniosek mieszkańców poparty uchwałą „Zebrania Wiejskiego".
5. Powyższe wnioski wymagają zatwierdzenia na sesji Rady Gminy. Komisja ma prawo powołać ekspertów do przeprowadzenia specjalistycznej kontroli w uzgodnieniu z Radą.
6. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.
7. Członkowie Komisji podlegają wyłączeniu z udziału w pracach Komisji, w sprawach, w których może powstać podejrzenie o stronniczość lub interesowność, stosując przepisy Art. 24 kpa.

§ 11

1. Do zadań Komisji Rewizyjnej należą: kontrola gospodarki finansowej gminy, jej jednostek organizacyjnych i pomocniczych.
2. Kontrola realizacji uchwał Rady Gminy.
3. Kontrola uchwał i decyzji Zarządu Gminy w zakresie przestrzegania prawa, statutu i regulaminów.
4. Kontrola zawieranych porozumień i umów.

§ 12

1. Komisja przedstawiając Radzie Gminy ocenę pracy Zarządu wnioskuje o udzielenie lub nieudzielenie absolutorium Zarządowi Gminy z uwzględnieniem Art. 18a ust. 3 u.o.s.t. Przewodniczący Komisji przedkłada opinię i wniosek na ręce Przewodniczącego Rady Gminy w terminie do 20 marca. Powyższy wniosek Przewodniczący Rady przesyła do zaopiniowania Regionalnej Izbie Obrachunkowej, w terminie jw.
2. Opiniuje w sprawie zlecenia wykonania prac na rzecz gminy przez radnego zgodnie z wymogiem Art. 24d u.o.s.t.
3. Komisja opiniuje na piśmie wniosek o odwołanie Zarządu z wyjątkim Wójta oraz wniosek o odwołanie Wójta. Przewodniczący Komisji przedkłada opinie, o których mowa na ręce Przewodniczącego Rady Gminy w terminie 7 dni od daty otrzymania pisemnego wniosku w tej sprawie.
4. Współpracuje z Komisjami Rady.
5. Składa Radzie Gminy sprawozdanie z przeprowadzonych kontroli.

§ 13

1. Komisja dokonuje kontroli z punktu widzenia interesów gminy, uwzględniając kryteria: legalności, celowości i gospodarności.
2. Zespół kontrolujący ma prawo:
   — wstępu do wszystkich pomieszczeń kontrolowanej jednostki,
   — wglądu we właściwe dokumenty,
   — sporządzania do celów kontroli odpisów i kopii,
   — przeprowadzać kontrolę tylko w obecności kierownika jednostki kontrolowanej lub wyznaczonej przez niego osoby,
   — uzyskać wyjaśnienia pracowników kontrolowanej jednostki utrwalone w formie protokołu,
   — kontrola nie może zakłócać toku pracy jednostki kontrolowanej.
3. Zespół kontrolujący ma obowiązek:
   — przedstawić upoważnienie do dokonania kontroli (poza siedzibą Urzędu), podpisane przez Przewodniczącego Rady Gminy,
   — wykonywać czynności kontrolne w sposób jawny, pamiętając o przepisach obowiązujących w zakresie tajemnicy służbowej i państwowej,
   — w razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Wójta, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie,

— jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Wójta kontrolujący zawiadamia Przewodniczącego Rady,
— sporządzić protokół pokontrolny zawierający: wskazanie miejsca, przedmiotu, terminu kontroli, określenie składu komisji kontrolującej, opis stanu faktycznego, wnioski pokontrolne, podpisy członków Komisji, podpis kierownika jednostki kontrolowanej który ma prawo wnoszenia uwag do protokołu,
— w przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu lub części kontrolujących, osoby te są obowiązane do złożenia — w terminie 3 dni od daty odmowy — pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn, wyjaśnienia o których mowa powyżej składa na ręce Przewodniczącego Komisji, jeżeli podpisania protokołu odmówił Przewodniczący Komisji, składa on, na zasadach wyżej podanych — wyjaśnienie na ręce Przewodniczącego Rady Gminy,
— protokół sporządza się w trzech egzemplarzach — dla jednostki kontrolowanej, Zarządu Gminy, Komisji Rewizyjnej — która udostępnia go Radzie Gminy,
— Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie Gminy wnioski i zalecenia pokontrolne oraz wyjaśnienia składane przez jednostki kontrolowane.

4. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest:
— zapewnić warunki i środki niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia kontroli,
— przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwienia kontrolującym wstępu do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.
5. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania w/w obowiązków, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w innych przypadkach.
6. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników. Uwagi o których mowa składa w terminie 7 dni od daty przedstawienia protokołu pokontrolnego do podpisania.

§ 14

W przypadkach szczególnych dla uzyskania opinii w związku z Art. 28c ust. 2 u.o.s.t. Rada Gminy powołuje komisję doraźną.

§ 15

1. W sprawach istotnych dla gminy lub sołectwa rozstrzygnięcia podejmują mieszkańcy gminy lub sołectwa poprzez wybory lub referendum z uwzględnieniem Art. 12 ust. 1 i 2 u.o.s.t.
2. Referendum przeprowadza się w trybie „Ustawa o referendum gminnym", z uwzględnieniem Art. 13 u.o.s.t.
3. W innych ważnych dla gminy i jej mieszkańców sprawach Rada Gminy decyduje po konsultacji przeprowadzonej na Zebraniu Wiejskim.

§ 16

1. Rada Gminy na swym drugim posiedzeniu wybiera Zarząd Gminy w trybie Art. 28 ust. 1÷3 z uwzględnieniem Art. 27 u.o.s.t.
2. Wyboru Wójta dokonuje Rada Gminy spośród kandydatów zgłoszonych spośród radnych lub z poza Rady.
3. Tryb i sposób wyłaniania kandydatów na Wójta określa Rada Gminy na pierwszej sesji.
4. Na wniosek Wójta Rada Gminy wybiera 5 członków Zarządu Gminy.
5. Na wniosek Wójta Rada Gminy wybiera Zastępcę Wójta.
6. Członkostwa w Zarządzie Gminy nie można łączyć z członkostwem w radzie nadzorczej w jednostkach gospodarczych działających na terenie gminy, jak również z zatrudnieniem w gminnych jednostkach organizacyjnych.
7. Tryb i sposób odwołania Zarządu i Wójta regulują Art. 28a, 28b, 28c, 28d, 28e, 28f u.o.s.t.
8. Na wniosek Wójta Rada Gminy powołuje Sekretarza i Skarbnika Gminy spośród wyłonionych kandydatów w drodze głosowania jawnego większością głosów ustawowego składu Rady, tj. 50%+1.
9. Odwołanie Sekretarza lub Skarbnika może nastąpić na uzasadniony, pisemny wniosek Wójta w drodze głosowania bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

§ 17

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach, które zwołuje Wójt nie rzadziej niż raz w miesiącu.
2. W przypadku nieobecności Wójta Zarząd zwołuje jego zastępca.
3. W szczególnym przypadku Zarząd zwołuje Sekretarz Gminy.
4. W przypadku zwołania Zarządu przez Sekretarza gminy Zarządowi przewodniczy najstarszy członek Zarządu.

§ 18

1. W posiedzeniu Zarządu bezwzględny udział biorą Skarbnik i Sekretarz gminy bez prawa głosowania.
2. Oprócz osób wymienionych w pkt 1 w posiedzeniu biorą udział zaproszeni goście.
3. Przewodniczący Rady Gminy ma prawo brać udział w posiedzeniach Zarządu z głosem doradczym bez prawa głosowania.

§ 19

1. Posiedzenie Zarządu jest prawomocne jeżeli uczestniczy w nim powyżej 50% składu Zarządu.
2. Zarząd realizuje uchwały Rady Gminy oraz wykonuje zadania gminy określone w Art. 30 u.o.s.t. innymi przepisami prawa.
3. Wójt organizuje pracę Zarządu oraz reprezentuje gminę na zewnątrz.
4. Przed posiedzeniem Zarządu członkowie otrzymują stosowne materiały.

§ 20

1. Decyzje Zarządu zapadają zwykłą większością głosów, w formie uchwały, pisemnie. Przy ich wydawaniu stosuje się Art. 39 ust. 3 u.o.s.t. oraz przepisy K.P.A.
2. Członkowie Zarządu głosują imiennie i w sposób jawny.
3. Zarządzenia dotyczące spraw określonych w Art. 41 ust. 2 u.o.s.t. podlegają zatwierdzeniu na sesji Rady Gminy.
4. Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy, którego zakres działania i zasady funkcjonowania określa „Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy", zatwierdzony na wniosek Zarządu przez Radę Gminy.
5. Kierownikiem Urzędu Gminy jest Wójt.
6. Zarząd ustala, które sprawy Wójt może powierzyć Sekretarzowi Gminy.

§ 21

1. Posiedzenia Zarządu są protokołowane przez inspektora d/s obsługi Rady a w razie jego nieobecności Wójt wyznacza protokolanta.
2. Protokół jest sporządzany w dwóch egzemplarzach, z których jeden znajduje się u Sekretarza Gminy, a drugi w biurze Rady Gminy.
3. Protokół zatwierdza Wójt po odczytaniu go na kolejnym posiedzeniu Zarządu.
4. Zarząd składa sprawozdanie ze swej działalności między sesjami na każdej sesji.

ROZDZIAŁ III

Mienie Gminy

§ 22

1. Gminie przysługuje prawo własności i inne prawa majątkowe. Prawa te stanowią mienie komunane.
2. Za mienie komunalne odpowiedzialność ponosi Wójt.
3. Nabycie mienia komunalnego następuje w trybie Art. 44 u.o.s.t. oraz innych ustaw.

§ 23

1. Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe gminy i związków gmin oraz mienie komunalnych osób prawnych, w tym przedsiębiorstw.
2. Zasady gospodarowania mieniem komunalnym określa Zarząd Gminy w formie uchwały zgodnie z Art. 40 ust. 2 pkt 3 i 4, i przedkłada do zatwierdzenia Radzie Gminy w trybie Art. 18 ust. 2 pkt 9 u.o.s.t.

§ 24

1. Wszystkie przysługujące dotychczas mieszkańcom sołectw prawa własności, użytkowania lub inne prawa rzeczowe i majątkowe, stanowiące mienie gminy pozostają nienaruszone.
2. Do mienia gminnego mają zastosowanie przepisy dotyczące mienia komunalnego.

§ 25

1. Gmina nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych osób prawnych i fizycznych.
2. Obowiązkiem osób uczestniczących w zarządzaniu mieniem komunalnym i gminnym jest zachowanie szczególnej staranności przy wykonywaniu zarządu, zgodnie z przeznaczeniem tego mienia i jego ochroną.
3. Oświadczenie woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem składają dwaj członkowie Zarządu i Wójt.

ROZDZIAŁ IV

Gospodarka finansowa gminy

§ 26

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie rocznego **budżetu gminy**.
2. Projekt budżetu przygotowuje Zarząd Gminy.
3. Procedurę uchwalania budżetu, rodzaje i szczegółowość materiałów, tryb udziału Komisji przy projekcie określa Rada Gminy w formie uchwały z uwzględnieniem przepisów: „Prawa budżetowego", „Ustawy o finansach gmin" i „Ustawy o podatkach i opłatach lokalnych".

§ 27

1. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami, Zarząd Gminy przedstawia Radzie Gminy, po zaopiniowaniu przez Komisję Rozwoju Gospodarczego i Budżetu i w terminie określonym w ustawie i przesyła do wiadomości Regionalnej Izby Obrachunkowej.
2. Rada Gminy uchwala budżet w trybie określonym w Art. 53 u.o.s.t.
3. Wydatki nie powinny przekroczyć dochodów, a w razie ich przekroczenia należy określić źródło pokrycia niedoboru.

§ 28

1. Gospodarka finansowa gminy jest jawna.
2. Za prawidłową gospodarkę finansową odpowiada Zarząd Gminy.
3. Oświadczenie woli w wyniku którego powstają zobowiązania finansowe wymaga kontrasygnaty Skarbnika gminy, przy czym Art. 46 ust. 4 u.o.s.t. stosuje się odpowiednio.
4. Za właściwe prowadzenie dokumentacji związanej z gospodarką finansową odpowiedzialny jest Skarbnik gminy.

§ 29

1. Zaciągnięcie i udzielenie pożyczki przez Zarząd Gminy może nastąpić tylko za zgodą Rady.
2. Stosowanie przez Zarząd Gminy: ulg, umorzeń lub obniżek należności finansowych na rzecz budżetu gminy, które mogą mieć znaczny wpływ na wysokość dochodów planowych i ponadplanowych, tj. powyżej 5% dochodów planowych wymaga zgody Rady Gminy.
3. Obsługę bankową budżetu gminy prowadzi bank wskazany przez Radę Gminy.

§ 30

Wójt ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z wykonania budżetu w formie obwieszczenia w terminie 14 dni od daty jej podjęcia przez Radę Gminy w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 31

1. Dochodami gminy są:
— podatki, opłaty i inne wpływy określone ustawą,
— dochody z majątku gminy,
— inne dochody określone w Art. 54 u.o.s.t.
2. Gospodarkę finansową prowadzi się zgodnie z ustawami wskazanymi w § 26 pkt 3 oraz z uwzględnieniem wytycznych Ministersrwa Finansów i Regionalnej Izby Obrachunkowej.

ROZDZIAŁ V

Związki, porozumienia i stowarzyszenia gmin

§ 32

1. Gmina ma prawo tworzyć międzygminne związki komunalne mające na celu wykonywanie zadań publicznych określonych w Art. 10 i Art. 64 u.o.s.t.

2. W celu wspierania idei samorządu, obrony wspólnych interesów, gmina ma prawo tworzyć i przystąpić do stowarzyszeń mających za zadanie w/w cel.
3. Gmina ma obowiązek uczestniczyć w sejmiku samorządowym. Tryb wyboru delegata oraz jego prawa i obowiązki reguluje Art. 78 i Art. 80 ust. 3 u.o.s.t., oraz ,,Regulamin Sejmiku".
4. Obowiązki gminy określa Rozdział 8 u.o.s.t. oraz ,,Regulamin Sejmiku".
5. Do niniejszego rozdziału mają zastosowanie artykuły Rozdziału 7 ÷ 9 u.o.s.t. z uwzględnieniem artykułów Rozdziału 10 u.o.s.t. jak i również Ustawa prawo o stowarzyszeniach.

ROZDZIAŁ VI

Organy i osoby właściwe do nawiązania stosunku pracy w imieniu organów gminy i jednostek organizacyjnych

§ 33

1. W imieniu Rady Gminy właściwym do nawiązania stosunków pracy z Wójtem na podstawie wyboru jest Przewodniczący tej Rady. Nawiązanie tego stosunku następuje w formie: ,,Umowy o pracę".
2. Właściwym do nawiązania stosunków pracy na podstawie powołania z Sekretarzem i Skarbnikiem gminy jest Wójt.

§ 34

1. Wójt w imieniu Zarządu Gminy nawiązuje stosunki pracy ze wszystkimi pracownikami Urzędu Gminy oraz z osobami będącymi kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych zgodnie z przepisami ,,Prawa Pracy".
2. W odniesieniu do osób wymienionych w § 33 i § 34 z wyjątkiem osób zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych stosuje się przepisy ,,Ustawa o pracownikach samorządowych".
3. Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych są właściwi do nawiązania stosunków pracy z pracownikami tych jednostek po konsultacji z Zarządem Gminy.
4. W gminie działa Komisja Dyscyplinarna I i II instancji do orzekania w sprawach dyscyplinarnych powołana w trybie Art. 27 Ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 35

1. Do niniejszego rozdziału mają zastosowanie przepisy: Kodeksu Pracy, Ustawa o pracownikach samorządowych, O systemie oświaty, Karta Nauczyciela, Ustawa o pracownikach urzędów państwowych, Ustawa o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej i inne.

ROZDZIAŁ VII

Przepisy końcowe

§ 36

1. W sprawach nie uregulowanych niniejszym STATUTEM stosuje się przepisy ,,Ustawa o samorządzie terytorialnym", oraz ,,Ustawy szczególne" określające kompetencje organów gminy w tym ,,Ustawę o podziale zadań i kompetencji pomiędzy organami gminy a organami administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw".
2. Postanowienia statutu wchodzą w życie z dniem podjęcia uchwały z wyjątkiem terminów określonych w ustawie z dnia 29 września 1995 r. o zmianie ustawy o samorządzie terytorialnym oraz niektórych ustaw. § 16 pkt 5 wchodzi w życie od 30 czerwca 1998 r.
3. Wszelkie zmiany w statucie uchwala Rada Gminy bezwzględną większością ustawowego składu.

ROZDZIAŁ VIII

Załączniki

1. **Mapa gminy z zaznaczonymi granicami jednostek pomocniczych.**
2. **Herb gminy.**
3. **Statuty sołectw.**
4. **Wykaz jednostek organizacyjnych.**
5. **Regulamin Rady Gminy Mszana.**

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY

inż. Stanisław Woryna

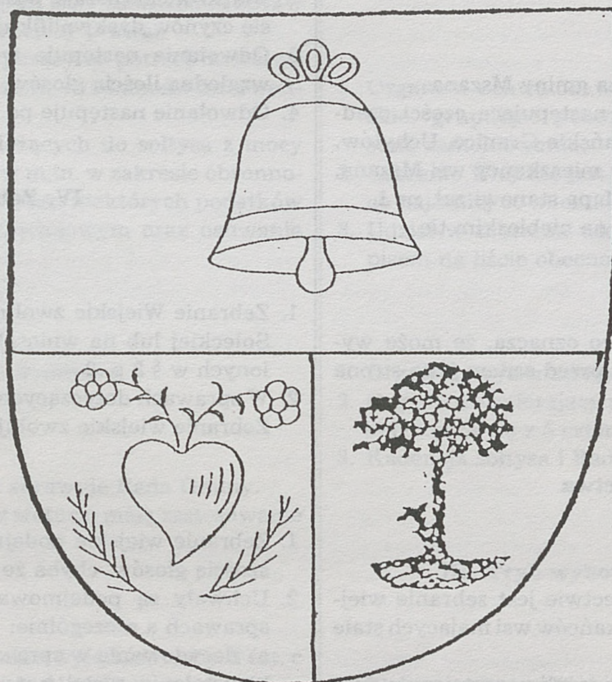
Załącznik Nr 1

Gmina Mszana



Załącznik Nr 2

HERB



STATUT SOŁECTWA MSZANA

W celu pełniejszego zaspokojenia potrzeb i wszechstronnego wykorzystania inicjatyw społeczności lokalnych — Rada Gminy w Mszanie działając na podstawie postanowień art. 5 ust. 2 i art. 35 „Ustawy o samorządzie terytorialnym" oraz na podstawie § 1 ust. 3 „Statutu gminy Mszana" uchwala poniższą treść statutu:

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Sołectwo jest jednostką pomocniczą gminy Mszana.
2. Na terenie sołectwa wyróżniamy następujące części osadnicze: Biadaczów, Boża Góra, Mszańskie Granice, Uchytów.
3. Wspólnotę sołecką tworzą wszyscy mieszkańcy wsi Mszana.
4. Obszar sołectwa wynosi 1210 ha. Mapa stanowi zał. nr 1.
5. Herbem sołectwa jest złoty dzwon na niebieskim tle.

§ 2

Sołectwo posiada zdolność sądową, co oznacza, że może występować w postępowaniu cywilnym przed sądem jako strona lub uczestnik postępowania.

II. Organy sołectwa

§ 3

1. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie, grupujące pełnoletnich mieszkańców wsi mających stałe zameldowanie.
2. Zebranie wiejskie jest prawomocne jeżeli uczestniczy w nim co najmniej 90 mieszkańców.
3. Udział w zebraniu wiejskim mieszkańcy potwierdzają podpisem na liście obecności.

§ 4

1. Organem wykonawczym sołectwa jest sołtys.
2. Organem wspierającym działalność sołtysa jest rada sołecka składająca się z 9 członków.
3. Kadencja sołtysa i rady sołeckiej trwa 4 lata.

III. Tryb wyboru sołtysa i rady sołeckiej

§ 5

1. Wyboru sołtysa i rady sołeckiej dokonuje zebranie wiejskie w głosowaniu tajnym, bezpośrednio spośród nieograniczonej liczby kandydatów.
2. Wybory sołtysa i rady sołeckiej zarządza Rada Gminy.
3. Wybory przeprowadza Komisja Skrutacyjna powołana spośród uczestników zebrania wiejskiego w głosowaniu jawnym.
4. Komisja przyjmuje zgłoszenie kandydatów zapytując ich o zgodę.
5. Głosowanie odbywa się poprzez wpisanie przez członków Zebrania Wiejskiego akceptowanych kandydatów na karcie do głosowania.
6. Karta do głosowania opatrzona jest pieczęcią Rady Gminy i nie może być ich więcej niż zebranych mieszkańców.
7. Karty przedarte lub z innymi kandydatami są nieważne.
8. Głosowanie może być przeprowadzne jako odrębne do wyboru sołtysa i Rady Sołeckiej na dwóch kartach lub jako łączne na jednej karcie.
9. Osoby o najmniejszej liczbie głosów nie uzyskają mandatu.

§ 6

1. Odwołania sołtysa i Rady Sołeckiej dokonuje Zebranie Wiejskie przed upływem kadencji.
2. Odwołanie następuje, jeżeli w/w nie wykonują swoich obowiązków, naruszają postanowienia statutu lub dopuszczają się czynów dyskwalifikujących ich w opinii środowiska.
3. Odwołanie następuje w drodze głosowania jawnego bezwzględną ilością głosów.
4. Odwołanie następuje po wysłuchaniu zainteresowanego.

IV. Zebranie wiejskie

§ 7

1. Zebranie Wiejskie zwołuje Sołtys na wniosek własny, Rady Sołeckiej lub na wniosek pisemny 1/4 mieszkańców określonych w § 3 p. 2.
2. W sprawach dotyczących wyborów Sołtysa i Rady Sołeckiej, Zebranie wiejskie zwołuje Rada Gminy.

§ 8

1. Zebranie wiejskie podejmuje uchwały jawne zwykłą większością głosów, chyba że niniejszy statut stanowi inaczej.
2. Uchwały są podejmowane w istotnych dla mieszkańców sprawach a szczególnie:
   a) decydowanie w sprawie mienia powierzonego sołectwu,
   b) ustalenie zasad korzystania z mienia komunalnego na terenie sołectwa,
   c) wskazywanie wydatkowania środków finansowych wyodrębnionych w budżecie gminy do dyspozycji sołectwa,
   d) wystąpienie z wnioskiem do Komisji Rewizyjnej zgod. z § 10 pkt 3 St. Gminy.

V. Kompetencje rady sołeckiej i sołtysa

§ 9

Do zadań i kompetencji rady sołeckiej należy:
1. Przygotowywanie zebrań wiejskich i sporządzanie projektów uchwał tych zebrań.
2. Zbieranie wniosków i innych wystąpień mieszkańców w sprawach sołectwa.
3. Podejmowanie uchwał w sprawie przeznaczenia środków finansowych, będących w dyspozycji sołectwa z uwzględnieniem § 8 p. 2 ust. c.
4. Inicjowanie działań społecznie użytecznych dla sołectwa i jego mieszkańców.

§ 10

Do obowiązków i kompetencji sołtysa należy w szczególności:
1. Organizowanie i koordynowanie inicjatyw i przedsięwzięć społecznych mających na celu poprawę warunków życia społeczności sołeckiej.

2. Reprezentowanie sołectwa na zewnątrz.
3. Branie udziału w sesjach Rady Gminy.
4. Kierowanie realizacją uchwał organów gminy, Zebrania Wiejskiego i Rady Sołeckiej w odniesieniu do sołectwa.
5. Prowadzenie zarządu, administracji i gospodarki tymi składnikami mienia, które gmina przekazała sołectwu do korzystania oraz akceptowanie dokumentów z tym związanych.
6. Opiniowanie wniosków mieszkańców sołectwa w sprawie przyznawania im zasiłków i innej pomocy jak również wniosków o ulgi z zakresu podatków, opłat i innych należności, po konsultacji z Radą Sołecką.
7. Potwierdzanie okoliczności, których przy załatwianiu spraw przez mieszkańców wymagają przepisy prawa.
8. Występowanie z wnioskami dotyczącymi potrzeb sołectwa i jego mieszkańców oraz prowadzenie działalności interwencyjnej w tym zakresie.
9. Wykonywanie innych zadań należących do sołtysa z mocy ogólnie obowiązujących przepisów m.in. w zakresie obronności, ochrony przeciwpożarowej, inkasa niektórych podatków i opłat, zapobieganie klęskom żywiołowym oraz usuwanie ich skutków.

VI. Postanowienia końcowe

§ 11

1. Nadzór nad działalnością sołtysa sprawuje Rada Gminy.
2. W sprawach nieuregulowanych w statucie mają zastosowanie przepisy szczególne.

§ 12

Statut obowiązuje z dniem uchwalenia z wyjątkiem § 8 p. 2 ust. c oraz § 7 p. 3, który wchodzi w życie 01.01.1992 r.

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY
inż. Stanisław Woryna

STATUT SOŁECTWA POŁOMIA

W celu pełniejszego zaspokojenia potrzeb i wszechstronnego wykorzystania inicjatyw społeczności lokalnych — Rada Gminy w Mszanie działając na podstawie postanowień art. 5 ust. 2 i art. 35 ,,Ustawy o samorządzie terytorialnym" oraz na podstawie § 1 ust. 3 ,,Statutu gminy Mszana" uchwala poniższą treść statutu:

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Sołectwo jest jednostką pomocniczą gminy Mszana.
2. Na terenie sołectwa wyróżniamy następujące części osadnicze: Bernatowiec, Klimalkowiec, Folwark, Dwór, Nędza, Granice, Kucharzówka, Dolanek.
3. Wspólnotę sołecką tworzą mieszkańcy wsi Połomia.
4. Obszar sołectwa wynosi 1438 ha. Mapa stanowi zał. nr 1.
5. Herbem sołectwa jest czerwone serce z kwiatami.

§ 2

Sołectwo posiada zdolność sądową, co oznacza, że może występować w postępowaniu cywilnym przed sądem jako strona lub uczestnik postępowania.

II. Organy sołectwa

§ 3

1. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest Zebranie Wiejskie, grupujące pełnoletnich mieszkańców wsi mających stałe zameldowanie.
2. Zebranie Wiejskie jest prawomocne jeżeli uczestniczy w nim co najmniej 60 mieszkańców.
3. Udział w zebraniu wiejskim mieszkańcy potwierdzają podpisem na liście obecności.

§ 4

1. Organem wykonawczym sołectwa jest sołtys.
2. Organem wspierającym działalność sołtysa jest Rada Sołecka składająca się z 5 członków.
3. Kadencja sołtysa i Rady Sołeckiej trwa 4 lata.

III. Tryb wyboru sołtysa i Rady Sołeckiej

§ 5

1. Wyboru sołtysa i Rady Sołeckiej dokonuje Zebranie Wiejskie w głosowaniu tajnym, bezpośrednio spośród nieograniczonej liczby kandydatów.
2. Wybory sołtysa i Rady Sołeckiej zarządza Rada Gminy.
3. Wybory przeprowadza Komisja Skrutacyjna powołana spośród uczestników Zebrania Wiejskiego w głosowaniu jawnym.
4. Komisja przyjmuje zgłoszenia kandydatów zapytując ich o zgodę.
5. Głosowanie odbywa się poprzez wpisanie przez członków Zebrania Wiejskiego akceptowanych kandydatów na karcie do głosowania.
6. Karta do głosowania opatrzona jest pieczęcią Rady Gminy i nie może być ich więcej niż zebranych mieszkańców.
7. Karty przedarte lub z innymi kandydatami są nieważne.
8. Głosowanie może być przeprowadzone jako odrębne do wyboru sołtysa i Rady Sołeckiej na dwóch kartach lub jako łączne na jednej karcie.
9. Osoby o najmniejszej liczbie głosów nie uzyskują mandatu.

§ 6

1. Odwołania sołtysa i Rady Sołeckiej dokonuje Zebranie Wiejskie przed upływem kadencji.
2. Odwołanie następuje, jeżeli w/w nie wykonują swoich obowiązków, naruszają postanowienia statutu lub dopuszczają się czynów dyskwalifikujących ich w opinii środowiska.
3. Odwołanie następuje w drodze głosowania jawnego bezwzględną ilością głosów.
4. Odwołanie następuje po wysłuchaniu zainteresowanego.

IV. Zebranie Wiejskie

§ 7

1. Zebranie Wiejskie zwołuje Sołtys na wniosek własny, Rady Sołeckiej lub na wniosek pisemny 1/4 mieszkańców określonych w § 3 p. 2.
2. W sprawach dotyczących wyborów Sołtysa i Rady Sołeckiej, Zebranie wiejskie zwołuje Rada Gminy.

§ 8

1. Zebranie wiejskie podejmuje uchwały jawne zwykłą większością głosów, chyba że niniejszy statut stanowi inaczej.
2. Uchwały są podejmowane w istotnych dla mieszkańców sprawach a szczególnie:
   a) decydowanie w sprawie mienia powierzonego sołectwu,
   b) ustalenie zasad korzystania z mienia komunalnego na terenie sołectwa,
   c) wskazywanie wydatkowania środków finansowych wyodrębnionych w budżecie gminy do dyspozycji sołectwa,
   d) wystąpienie z wnioskiem do Komisji Rewizyjnej zgod. z § 10 pkt 3 St. Gminy.

V. Kompetencje Rady Sołeckiej i sołtysa

§ 9

Do zadań i kompetencji rady sołeckiej należy:
1. Przygotowywanie zebrań wiejskich i sporządzanie projektów uchwał tych zebrań.
2. Zbieranie wniosków i innych wystąpień mieszkańców w sprawach sołectwa.
3. Podejmowanie uchwał w sprawie przeznaczenia środków finansowych, będących w dyspozycji sołectwa z uwzględnieniem § 8 p. 2 ust. c.
4. Inicjowanie działań społecznie użytecznych dla sołectwa i jego mieszkańców.

§ 10

Do obowiązków i kompetencji sołtysa należy w szczególności:
1. Organizowanie i koordynowanie inicjatyw i przedsięwzięć społecznych mających na celu poprawę warunków życia społeczności sołeckiej.
2. Reprezentowanie sołectwa na zewnątrz.
3. Branie udziału w sesjach Rady Gminy.
4. Kierowanie realizacją uchwał organów gminy, Zebrania Wiejskiego i Rady Sołeckiej w odniesieniu do sołectwa.
5. Prowadzenie zarządu, administracji i gospodarki tymi składnikami mienia, które gmina przekazała sołectwu do korzystania oraz akceptowanie dokumentów z tym związanych.
6. Opiniowanie wniosków mieszkańców sołectwa w sprawie przyznawania im zasiłków i innej pomocy jak również wniosków o ulgi z zakresu podatków, opłat i innych należności, po konsultacji z Radą Sołecką.
7. Potwierdzanie okoliczności, których przy załatwianiu spraw przez mieszkańców wymagają przepisy prawa.
8. Występowanie z wnioskami dotyczącymi potrzeb sołectwa i jego mieszkańców oraz prowadzenie działalności interwencyjnej w tym zakresie.
9. Wykonywanie innych zadań należących do sołtysa z mocy ogólnie obowiązujących przepisów m.in. w zakresie obronności, ochrony przeciwpożarowej, inkasa niektórych podatków i opłat, zapobieganie klęskom żywiołowym oraz usuwanie ich skutków.

VI. Postanowienia końcowe

§ 11

1. Nadzór nad działalnością sołtysa sprawuje Rada Gminy.
2. W sprawach nieuregulowanych w statucie mają zastosowanie przepisy szczególne.

§ 12

Statut obowiązuje z dniem uchwalenia z wyjątkiem § 8 p. 2 ust. c oraz § 7 p. 3, który wchodzi w życie 01.01.1992 r.

PRZEWODNICZĄCY RADY GMINY

inż. Stanisław Woryna

STATUT SOŁECTWA GOGOŁOWA

W celu pełniejszego zaspokojenia potrzeb i wszechstronnego wykorzystania inicjatyw społeczności lokalnych — Rada Gminy w Mszanie działając na podstawie postanowień art. 5 ust. 2 i art. 35 „Ustawy o samorządzie terytorialnym'' oraz na podstawie § 1 ust. 3 „Statutu gminy Mszana'' uchwala poniższą treść statutu:

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Sołectwo jest jednostką pomocniczą gminy Mszana.
2. Na terenie sołectwa wyróżniamy następujące części osadnicze: Berlin, Brzegi, Grodzisko, Kąty, Paproć..
3. Wspólnotę sołecką tworzą wszyscy mieszkańcy wsi Mszana.
4. Obszar sołectwa wynosi 495 ha. Mapa stanowi zał. nr 1.
5. Herbem sołectwa jest lipa.

§ 2

Sołectwo posiada zdolność sądową, co oznacza, że może występować w postępowaniu cywilnym przed sądem jako strona lub uczestnik postępowania.

II. Organy sołectwa

§ 3

1. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest Zebranie Wiejskie, grupujące pełnoletnich mieszkańców wsi mających stałe zameldowanie.
2. Zebranie wiejskie jest prawomocne jeżeli uczestniczy w nim co najmniej 30 mieszkańców.
3. Udział w zebraniu wiejskim mieszkańcy potwierdzają podpisem na liście obecności.

§ 4

1. Organem wykonawczym sołectwa jest sołtys.
2. Organem wspierającym działalność sołtysa jest Rada Sołecka składająca się z 7 członków.
3. Kadencja sołtysa i Rady Sołeckiej trwa 4 lata.

III. Tryb wyboru sołtysa i Rady Sołeckiej

§ 5

1. Wyboru sołtysa i Rady Sołeckiej dokonuje Zebranie Wiejskie w głosowaniu tajnym, bezpośrednim spośród nieograniczonej liczby kandydatów.
2. Wybory sołtysa i Rady Sołeckiej zarządza Rada Gminy.
3. Wybory przeprowadza Komisja Skrutacyjna powołana spośród uczestników zebrania wiejskiego w głosowaniu jawnym.
4. Komisja przyjmuje zgłoszenia kandydatów zapytując ich o zgodę.
5. Głosowanie odbywa się poprzez wpisanie przez członków zebrania wiejskiego akceptowanych kandydatów na karcie do głosowania.
6. Karta do głosowania opatrzona jest pieczęcią Rady Gminy i nie może być ich więcej niż zebranych mieszkańców.
7. Karty przedarte lub z innymi kandydatami są nieważne.
8. Głosowanie może być przeprowadzne jako odrębne do wyboru sołtysa i Rady Sołeckiej na dwóch kartach lub jako łączne na jednej karcie.
9. Osoby o najmniejszej liczbie głosów nie uzyskają mandatu.

§ 6

1. Odwołania sołtysa i Rady Sołeckiej dokonuje Zebranie Wiejskie przed upływem kadencji.
2. Odwołanie następuje, jeżeli w/w nie wykonują swoich obowiązków, naruszają postanowienia statutu lub dopuszczają się czynów dyskwalifikujących ich w opinii środowiska.
3. Odwołanie następuje, w drodze głosowania jawnego bezwzględną ilością głosów.
4. Odwołanie następuje po wysłuchaniu zainteresowanego.

IV. Zebranie Wiejskie

§ 7

1. Zebranie Wiejskie zwołuje Sołtys na wniosek własny, Rady Sołeckiej lub na wniosek pisemny 1/4 mieszkańców określonych w § 3 p. 2.
2. W sprawach dotyczących wyborów Sołtysa i Rady Sołeckiej, Zebranie wiejskie zwołuje Rada Gminy.

§ 8

1. Zebranie wiejskie podejmuje uchwały jawne zwykłą większością głosów, chyba że niniejszy statut stanowi inaczej.
2. Uchwały są podejmowane w istotnych dla mieszkańców sprawach a szczególnie:
   a) decydowanie w sprawie mienia powierzonego sołectwu,
   b) ustalenie zasad korzystania z mienia komunalnego na terenie sołectwa,
   c) wskazywanie wydatkowania środków finansowych wyodrębnionych w budżecie gminy do dyspozycji sołectwa,
   d) wystąpienie z wnioskiem do Komisji Rewizyjnej zgod. z § 10 pkt 3 St. Gminy.

V. Kompetencje Rady Sołeckiej i sołtysa

§ 9

Do zadań i kompetencji rady sołeckiej należy:
1. Przygotowywanie zebrań wiejskich i sporządzanie projektów uchwał tych zebrań.
2. Zbieranie wniosków i innych wystąpień mieszkańców w sprawach sołectwa.
3. Podejmowanie uchwał w sprawie przeznaczenia środków finansowych, będących w dyspozycji sołectwa z uwzględnieniem § 8 p. 2 ust. c.
4. Inicjowanie działań społecznie użytecznych dla sołectwa i jego mieszkańców.

§ 10

Do obowiązków i kompetencji sołtysa należy w szczególności:
1. Organizowanie i koordynowanie inicjatyw i przedsięwzięć społecznych mających na celu poprawę warunków życia społeczności sołeckiej.
2. Reprezentowanie sołectwa na zewnątrz.
3. Branie udziału w sesjach Rady Gminy.
4. Kierowanie realizacją uchwał organów gminy, Zebrania Wiejskiego i Rady Sołeckiej w odniesieniu do sołectwa.
5. Prowadzenie zarządu, administracji i gospodarki tymi składnikami mienia, które gmina przekazała sołectwu do korzystania oraz akceptowanie dokumentów z tym związanych.
6. Opiniowanie wniosków mieszkańców sołectwa w sprawie przyznawania im zasiłków i innej pomocy jak również wniosków o ulgi z zakresu podatków, opłat i innych należności, po konsultacji z Radą Sołecką.
7. Potwierdzanie okoliczności, których przy załatwianiu spraw przez mieszkańców wymagają przepisy prawa.
8. Występowanie z wnioskami dotyczącymi potrzeb sołectwa i jego mieszkańców oraz prowadzenie działalności interwencyjnej w tym zakresie.
9. Wykonywanie innych zadań należących do sołtysa z mocy ogólnie obowiązujących przepisów m.in. w zakresie obronności, ochrony przeciwpożarowej, inkasa niektórych podatków i opłat, zapobieganie klęskom żywiołowym oraz usuwanie ich skutków.

VI. Postanowienia końcowe

§ 11

1. Nadzór nad działalnością sołtysa sprawuje Rada Gminy.
2. W sprawach nieuregulowanych w statucie mają zastosowanie przepisy szczególne.

§ 12

Statut obowiązuje z dniem uchwalenia z wyjątkiem § 8 p. 2 ust. c oraz § 7 p. 3, który wchodzi w życie 01.01.1992 r.

PRZEWODNICZĄCY RADY GMINY

inż. Stanisław Woryna

Załącznik Nr 4

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY MSZANA

1. Gminny Ośrodek Kultury i Rekreacji w Mszanie.
2. Ośrodek Pomocy Społecznej w Mszanie.
3. Przedszkole w Mszanie.
4. Ochotnicza Straż Pożarna w Mszanie.
5. Ochotnicza Straż Pożarna w Połomi.
6. Ochotnicza Straż Pożarna w Gogołowej.
7. Szkoła Podstawowa Nr 1 w Mszanie.
8. Szkoła Podstawowa w Połomi.
9. Szkoła Podstawowa w Gogołowej.

PRZEWODNICZĄCY RADY GMINY

inż. Stanisław Woryna

REGULAMIN RADY GMINY MSZANA

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin wydany na podstawie § 8 ust. 5 Statutu Gminy Mszana określa tryb działania Rady Gminy na sesjach i podejmowanie uchwał, tryb obradowania Komisji.

§ 2

1. Rada Gminy obraduje na sesjach, Komisje i Zarząd Gminy na posiedzeniach.
2. Zarząd Gminy i Komisje Rady działają pod kontrolą Rady Gminy, której składają sprawozdania ze swojej działalności na sesjach.

II. SESJE RADY GMINY

§ 3

Rada Gminy rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie o samorządzie terytorialnym oraz w innych ustawach i przepisach prawnych wydanych na podstawie ustaw.

§ 4

1. Rada Gminy odbywa sesje zwyczajne w ilości potrzebnej do wykonywania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje umieszczone w planie pracy Rady Gminy.
3. Sesjami zwyczajnymi mogą być sesje nieprzewidziane w planie ale zwołane w zwykłym trybie przewidzianym w § 6 niniejszego regulaminu.
4. Rada Gminy uchwala plan pracy, który Przewodniczący Rady Gminy winien przedstawić Radzie w ciągu 30 dni po swoim wyborze, a na każdy następny rok do 30 stycznia tego roku.
5. Rada Gminy w każdym czasie może dokonać zmian i uzupełnień planu pracy.
6. Rada Gminy może odbywać sesje nadzwyczajne zwoływane bez względu na plan pracy Rady na wniosek Zarządu Gminy lub 1/4 ustawowego składu Rady w trybie Art. 20 ust. 3 u.o.s.t.

§ 5

1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady Gminy zwołuje Przewodniczący Sejmiku Samorządowego zgodnie z Art. 20 ust. 2 u.o.s.t.
2. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu Radni składają ślubowanie:
„Ślubuję uroczyście jako radny pracować dla dobra i pomyślności gminy, działać zawsze zgodnie z prawem oraz z interesami gminy i jej mieszkańców, godnie i rzetelnie reprezentować swoich wyborców, troszczyć się o ich sprawy oraz nie szczędzić sił dla wykonania zadań gminy.''
3. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu roty ślubowania przez najmłodszego wiekiem radnego, wywołani kolejno radni powstają i wypowiadają słowo „ślubuję''.
4. Radni nieobecni na pierwszej sesji rady gminy oraz radni, którzy uzyskali mandat w czasie trwania kadencji, składają ślubowanie na pierwszej sesji na której są obecni.

III. PRZYGOTOWANIE SESJI

§ 6

1. Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady Gminy, proponując projekt porządku obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji, a w razie jego nieobecności v-ce przewodniczący.
2. O terminie i miejscu obrad Rady Gminy powiadamia się jej członków najpóźniej na 7 dni przed rozpoczęciem obrad.
3. W zawiadomieniu o sesji należy podać projekt porządku obrad oraz załączyć projekty uchwał i inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad, przy czym zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwalaniu budżetu lub przyjęcia sprawozdania z jego wykonania, przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.
4. Projekt porządku obrad sesji ustala Przewodniczący lub jego zastępca po otrzymaniu propozycji z Komisji i od Zarządu Gminy.
5. W razie niedotrzymania terminu o którym mowa w pkt. 2 i 3, Rada Gminy może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego na początku obrad przed przystąpieniem do głosowania nad przyjęciem porządku obrad.
6. Nadzwyczajną sesję Rady Gminy zwołać może nadto Sejmik Samorządowy a w okresie między sesjami Sejmiku jego Prezydium w trybie Art. 77 ust. 1 pkt 4 u.o.s.t.

§ 7

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady Gminy w uzgodnieniu z Wójtem ustala listę zaproszonych osób na sesję.
2. Zarząd Gminy obowiązany jest udzielić Radzie Gminy wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu sesji.

IV. OBRADY

§ 8

1. Sesje Rady Gminy są jawne. Zawiadomienie o miejscu, terminie i problematyce obrad podaje się do publicznej wiadomości mieszkańców na 3 dni przed sesją przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.
2. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.

§ 9

1. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte tajemnicą państwową zgodnie z treścią ustawy o tajemnicy państwowej, jawność sesji lub jej części zostają wyłączone i Rada Gminy obraduje przy drzwiach zamkniętych, przy czym osoby zaproszone do udziału w sesji w myśl § 7 regulaminu, mogą być obecne na sali o ile są związane z podejmowaną tematyką obrad.
2. Poza przypadkiem określonym w pkt 1, na wniosek co najmniej 1/4 liczby radnych obecnych na sesji Rada Gminy może postanowić, iż ze względu na ważny interes społeczności gminy lub poszczególnych mieszkańców, cała sesja lub obrady nad określonymi punktami, odbędą się przy drzwiach zamkniętych.

§ 10

1. Rada Gminy może obradować i podejmować uchwały przy obecności co najmniej połowy liczby radnych chyba, że ustawa o samorządzie terytorialnym lub Statut stanowi inaczej.

§ 11

1. Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu, jednakże na wniosek Przewodniczącego lub radnych, można postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie, na drugim posiedzeniu tej samej sesji.
2. O przerwaniu sesji w trybie wyżej wymienionym można postanowić gdy ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad, konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych informacji i materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie Gminy właściwe rozstrzygnięcie spraw.

§ 12

1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie obrad, Przewodniczący przerywa posiedzenie i jeżeli nie można zwołać quorum wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji, z tym, że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.
2. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych którzy bez usprawiedliwienia dopuścili do powyższego odnotowuje się w protokole.
3. Radni którzy doprowadzili do sytuacji wskazanej w punkcie 1 ponoszą solidarnie poniesione koszty przerwanej sesji.

§ 13

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady Gminy, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący, zaś w przypadku gdy okoliczności wskazane powyżej dotyczą obydwóch, Rada może postanowić, że obradom przewodniczy wybrany radny w głosowaniu lub najstarszy wiekiem.

§ 14

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły ,,Otwieram sesję Rady Gminy Mszana".
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad w przypadku braku quorum stosuje się przepis § 12 regulaminu.

§ 15

1. Po stwierdzeniu prawomocności, Przewodniczący przedstawia pod dyskusję porządek obrad sesji.
2. Radny może wystąpić z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę w projekcie porządku obrad.
3. Porządek obrad winien przewidywać przyjęcie przez Radę Gminy protokołu z poprzedniej sesji który jest udostępniony w biurze rady, a w czasie sesji może być odczytany w wersji skróconej.

§ 16

1. W porządku obrad na początku każdej sesji przewiduje się zgłaszanie interpelacji przez radnych, a także krótką informację Przewodniczącego Rady Gminy o działaniach podjętych od ostatniej sesji.
2. Interpelacje składa się w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej, przy czym powinne być sformułowane w sposób zwięzły i jasny.
3. Interpelacje muszą być złożone na piśmie przed sesją do biura rady, a w sprawach bardzo ważnych ustnie na sesji.
4. Odpowiedzi na interpelacje udziela Wójt lub wyznaczona przez niego osoba.
5. Na wniosek radnego, Rada Gminy może włączyć sprawę rozpatrzenia odpowiedzi na jego interpelację do porządku obrad.

§ 17

1. Porządek obrad winien przewidywać sprawozdanie Zarządu Gminy z wykonania uchwał Rady Gminy oraz działań podjętych między sesjami na posiedzeniach Zarządu Gminy.
2. Sprawozdanie składa Wójt lub wyznaczony członek Zarządu, a w przypadku sprawozdania Komisji Rady — Przewodniczący tej Komisji lub jej członek.

§ 18

1. Przewodniczący prowadzi obrady według uchwalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów, w uzasadnionych przypadkach może dokonać zmian w kolejności realizacji poszczególnych punktów porządku obrad.
2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, może także w uzasadnionych przypadkach udzielić głosu poza kolejnością.

§ 19

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy".
3. Jeżeli temat, sposób wystąpienia albo zachowanie radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący przywołuje radnego „do porządku", a gdy to nie skutkuje, odbiera mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
4. Postanowienia punktu 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.

§ 20

1. Na wniosek radnego Przewodniczący przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę Gminy.
2. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej a w szczególności:
   - stwierdzenia quorum,
   - zdjęcia określonego tematu z porządku obrad,
   - zakończenie dyskusji i podjęcie uchwały,
   - zamknięcie listy mówców lub kandydatów,
   - ograniczenie czasu dyskutantów,
   - przeliczenie głosów,
   - w sprawie przestrzegania regulaminu obrad.
3. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod głosowanie, rozstrzygając sprawę w głosowaniu większością głosów.

§ 21

1. Przewodniczący może udzielić głosu osobie spośród publiczności po uprzednim uzyskaniu zgody Rady Gminy, powyższa zgoda nie dotyczy przewodniczących jednostek pomocniczych, przyczym § 19 stosuje się odpowiednio.
2. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali obrad tym osobom, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 22

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę: „zamykam sesję Rady Gminy Mszana".
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.
3. Postanowienia pkt 2. dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 23

1. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji Rada i Zarząd Gminy są związani podjętymi uchwałami.
2. Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej bezwzględną większością głosów.

§ 24

Do wszytkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe dla danego miejsca.

§ 25

1. Pracownik Urzędu Gminy z każdej sesji Rady Gminy sporządza protokół obrad, w którym muszą być odnotowane podejmowane rozstrzygnięcia.
2. Do protokołu dołącza się: listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty podjętych uchwał, złożone na piśmie usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.
3. Odpis protokołu z kopiami uchwał doręcza się najpóźniej w ciągu 5-ciu dni od dnia zakończenia sesji Zarządowi Gminy oraz zainteresowanym stronom.
4. Protokół z sesji wykłada się do publicznego wglądu w biurze rady oraz na każdej sesji.
5. W trakcie obrad lub nie później niż na następnej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący po wysłuchaniu protokolanta.
6. Jeżeli wniosek wskazany w pkt. 5 nie będzie uwzględniony wnioskodawca może się odwołać do Rady Gminy.
7. Obsługę sesji (protokołowanie, wysyłanie zawiadomień, itp.) Rady i Zarządu Gminy prowadzi wyznaczony pracownik Urzędu Gminy, podlegający bezpośrednio Przewodniczącemu.
8. O ile istnieją środki techniczne sesje Rady Gminy można nagrywać, nagranie zachowuje się co najmniej do następnej sesji. Nagrania można archiwizować.

§ 26

1. Protokół z sesji Rady Gminy powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg, a w szczególności:
   a) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia, numery uchwał, nazwisko i imię Przewodniczącego i protokolanta.
   b) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
   c) nazwiska i imiona nieobecnych członków Rady Gminy z ewentualnym podaniem przyczyn,
   d) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
   e) uchwalony porządek obrad,
   f) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych jak i uchwalonych wniosków oraz odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
   g) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: **za, przeciw, wstrzymujących się**,
   h) podpis Przewodniczącego i protokolanta.
2. Protokoły numeruje się kolejno cyframi arabskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

V. UCHWAŁY

§ 27

1. Sprawy rozpatrywane na sesjach, Rada Gminy rozstrzyga podejmując uchwały, które są odrębnymi dokumentami z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym odnotowanych w protokóle sesji.
2. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów, w trybie Art. 14 ust. 1 i 2 u.o.s.t. chyba, że ustawa, statut lub niniejszy regulamin stanowi inaczej.
3. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają radni i członkowie Zarządu Gminy.

§ 28

1. Uchwały Rady Gminy powinny być redagowane w sposób czytelny, odzwierciedlać rzeczywistą treść i zawierać przede wszystkim:
   a) numer, datę i tytuł,
   b) podstawę prawną lub faktyczną (możliwie jak najbardziej obszerną),
   c) dokładną merytoryczną treść uchwały,
   d) określenie organu któremu powierza się wykonanie uchwały,
   e) termin wejścia w życie uchwały i ewentualnie czas jej obowiązywania,
   f) wskazanie zdania odrębnego do treści uchwały,
   g) inne elementy np. uzasadnienie, wskazanie adresatów, zawieszenie wykonania, załączniki.

§ 29

1. Uchwałę i załączniki podpisuje Przewodniczący Rady Gminy.
2. W przypadku określonym w § 13 niniejszego regulaminu, uchwały podpisuje przewodniczący obrad i dodatkowo Przewodniczący Rady Gminy lub V-ce przewodniczący.

§ 30

Uchwały numeruje się uwzględniając: numer sesji (cyfry rzymskie), kolejny numer uchwały (cyfry arabskie) i rok podjęcia.

§ 31

1. Oryginały uchwał Zarząd Gminy ewidencjonuje w rejestrze uchwał i przechowuje z protokołami sesji.
2. Odpisy uchwał przekazuje sięw trybie § 25 pkt. 3 regulaminu.
3. Uchwały ogłasza się w trybie Art. 42 ust. 1 u.o.s.t.

§ 32

1. Wójt w ciągu 7 dni od daty podjęcia uchwały przedkłada ją Wojewodzie, a uchwałę budżetową i w sprawie absolutorium dodatkowo R.I.O., zgodnie z Art. 90 ust. 1 i 2 u.o.s.t.
2. Uprawnienia organów nadzoru są uregulowane w rozdziale 10. u.o.s.t.

VI. KOMISJE RADY GMINY

§ 33

1. Rada Gminy na drugiej sesji powołuje maksymalnie 6-cio osobowe Komisje stałe:
   a) Komisja Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska,
   b) Komisja Budżetu, Rozwoju Gospodarczego i Związków Komunalnych,
   c) Komisja Oświaty i Wychowania, Kultury, Kultury Fizycznej, Opieki i Zdrowia. Uchwała w sprawie składu osobowego Komisji zapada zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
2. Komisję Rewizyjną powołuje Rada Gminy na pierwszej sesji zgodnie z § 9. STATUTU.
3, W celu rozpatrzenia określonych spraw Rada powołuje komisje doraźne.

§ 34

1. Komisje Rady Gminy podejmują i realizują zadania związane z ich tematyką.
2. Skład Komisji określa Art. 21 ust. 2 u.o.s.t.
3. Komisje ustalają roczny plan pracy, który przedkładają Radzie Gminy do zatwierdzenia.
4. Komisja wybiera ze swego składu Przewodniczącego Komisji, który jest radnym.
5. Przewodniczącemu Komisji przysługuje podwyższona dieta za zorganizowanie jej posiedzeń.
6. Komisje obradują na posiedzeniach, zwołanych przez Przewodniczącego Komisji zgodnie z planem pracy. Ponadto Komisje mogą być zwołane przez Przewodniczącego Rady Gminy na wniosek Rady lub pisemny wniosek Zarządu Gminy.

§ 35

1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi Komisjami Rad innych gmin, zwłaszcza sąsiednich, a ponadto z organizacjami i jednostkami działającymi na terenie gminy.
3. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków kierowanych do Rady Gminy lub Zarządu Gminy opartych na ocenach niezależnych kompetentnych ekspertów.

§ 36

1. Posiedzenie Komisji jest prawomocne jeżeli uczestniczy w nim ponad połowa członków.
2. Szczegółowe zasady działania Komisji w tym odbywanie posiedzeń, powoływania podkomisji i zespołów ustalają w miarę potrzeb we własnym zakresie.

§ 37

1. Przewodniczący stałych Komisji co najmniej dwa razy w roku przedstawiają na sesji Rady Gminy sprawozdanie z działalności Komisji.
2. Postanowienie pkt. 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji i zespołów powołanych przyz Radę Gminy.

§ 38

1. Opinie i wnioski Komisji podejmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.
2. W przypadku równej ilości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.

VII. RADNI

§ 39

1. Radni winni obowiązkowo uczestniczyć w sesjach Rady Gminy, posiedzeniach Komisji, Zarządu i innych organach do których zostali wybrani. Szczególnie winni uczestniczyć w pracach związków międzygminnych i innych, reprezentując interes gminy.
2. Radni mają obowiązek utrzymania stałej więzi z wyborcami przez:
   — informowanie wyborców o stanie gminy,
   — konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady Gminy,

— propagowanie zamierzeń i dokonań Gminy,
— rzetelne informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie Gminy,
— przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców gminy.

3. Radny delegowany do Sejmiku Samorządowego, związków międzygminnych i innych ponadgminnych organizacji i stowarzyszeń zobowiązani są co najmniej dwa razy w roku składać Radzie Gminy sprawozdanie z działalności w pracach w/w jednostek.

§ 40

1. Radni mają prawo domagać się wniesienia pod obrady sesji Rady Gminy lub posiedzeń komisji spraw, które uważają za społecznie pilne i uzasadnione.
2. Radni mają prawo podejmować interwencje i składać wnioski w instytucjach, których wnioski te dotyczą.
3. Radni mają prawo kierować do Zarządu Gminy interpelacje we wszystkich sprawach publicznych wspólnoty samorządowej.

§ 41

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach podpisem na liście obecności.
2. Radny do 7 dni od daty odbycia się sesji lub posiedzenia winien usprawiedliwić swoją nieobecność składając stosowne wyjaśnienie na ręce Przewodniczącego Rady Gminy lub przewodniczącego Komisji.

§ 42

1. Radni powinni odbywać nie rzadziej niż 2 razy w roku spotkania ze swymi wyborcami, biorąc udział w spotkaniach na Zebraniach Wiejskich.
2. Radny ma prawo i obowiązek przyjmować mieszkańców gminy w sprawach dotyczących gminy i jej mieszkańców.
3. W celu realizacji spraw określonych w pkt. 2 radny może wyznaczyć termin i miejsce przyjęć (Urząd Gminy, miejsce zamieszkania, itp...), o czym informuje wyborców (mieszkańców).
4. Radny ma prawo do zapoznania się z materiałami dotyczącymi spraw gminy. Materiały o których mowa są udostępnione przez pracownika Urzędu Gminy na wniosek Przewodniczącego Rady Gminy lub poszczególnych Komisji, a na sesji na wniosek każdego z radnych.

§ 43

1. Radni ponoszą przed Radą Gminy i wyborcami odpowiedzialność za udział i wyniki w pracy Rady.
2. Przewodniczący Rady Gminy dokonuje okresowych ocen udziału radnych w pracach Rady Gminy, a w uzasadnionych przypadkach zwraca uwagę na niedociągnięcia lub uchybienia w ich pracy. Może również udzielić „regulaminowego upomnienia”.
3. Za udział w sesjach lub pracach Komisji radnemu przysługuje dieta. Dieta przysługuje również sołtysom biorącym udział w sesji zgodnie z § 1 pkt. 6. Statutu Gminy, ponadto diety przysługują osobom spoza składu rady biorących udział w Komisjach jako jej członkowie.
4. Za udział w sesji Rady Gminy, posiedzeniu Komisji lub Zarządu Gminy odbywającym się w tym samym dniu przysługuje tylko jedna dieta — najkorzystniejsza.

§ 44

1. W przypadku notorycznego uchylania się przez radnego od jego obowiązków Przewodniczący Rady Gminy informuje o tym wyborców których w/w radny reprezentuje.
2. W sprawie wskazanej w pkt. 1 Rada Gminy podejmuje uchwałę bezwzględną większością głosów po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia radzie wyjaśnień.

§ 45

1. W przypadku wniosku zakładu pracy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy Rada Gminy może powołać komisję dla szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy, przy czym stosuje się treść Art. 25 ust. 2 u.o.s.t.
2. Przed podjęciem decyzji Rada Gminy winna wysłuchać radnego i zapoznać się z ustaleniami komisji o której mowa w pkt. 1
3. Uchwała w powyższej sprawie zapada bezwzględną większością głosów.

§ 46

1. Podstawą do udzielenia przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej w trybie Art. 25 ust. 3 u.o.s.t., jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonywania danych prac, zawierające określenie terminu i charakter zajęć, podpisane przez Przewodniczącego Rady Gminy.

§ 47

1. Zarząd Gminy wystawia radnym dokument podpisany przez Przewodniczącego Rady Gminy, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego. Dokument wystawiony przez Komisję Wyborczą jest również miarodajny.
2. Zarząd Gminy udziela radnym pomocy w realizacji ich uprawnień i w wykonywaniu mandatu.
3. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do sesji Rady Gminy we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

§ 48

1. Postanowienia § 46 i § 47 regulaminu stosuje się odpowiednio do członków Komisji i zespołów doradczych, powoływanych przez Radę Gminy z poza grona radnych oraz zaproszonych na sesję przedstawicieli jednostek organizacyjnych i pomocniczych gminy.

VIII. TRYB GŁOSOWANIA

§ 49

1. W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.
2. Głosowanie jawne jest imienne tzn. po wyczytaniu nazwiska radnego zapisuje się jego głos **„za”**, **„przeciw”**, **„wstrzymał się”** sumując je i porównując z listą radnych obecnych.
3. Głosowanie imienne może odbywać się za pomocą kart do głosowania, opatrzonych pieczęcią Rady Gminy.

§ 50

1. W sprawach proceduralnych głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący, przeliczając głosy oddane: „za", „przeciw", „wstrzymał się", sumując je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, nakazując odnotowanie wyników głosowania w protokole.
3. W przypadku równej liczby głosów, zgodnie z Art. 14 ust. 2 u.o.s.t. rozstrzyga głos Przewodniczącego.
4. Do przeliczenia głosów Przewodniczący może wyznaczyć radnego lub protokolanta.
5. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący.

§ 51

1. Głosowanie tajne przeprowadza się w przypadku wyboru członków Zarządu Gminy, Przewodniczącego i wiceprzewodniczącego Rady Gminy, Wójta, jego zastępcy. Uchwały w sprawie absolutorium oraz w przypadkach określonych w Statucie Gminy, Ustawie o samorządzie terytorialnym i niniejszym regulaminie.
2. Głosowanie tajne przeprowadza się na wniosek radnego, przyjęty w głosowaniu jawnym.
3. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą ponumerowanych i opieczętowanych pieczątką „Rada Gminy" kart do głosowania. Rada Gminy każdorazowo określa sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona „Komisja Skrutacyjna" z wybranym spośród siebie Przewodniczącym Komisji.
4. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania, i przeprowadza je wyczytując kolejno radnych z listy obecności.
5. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół podając wyniki głosowania.
6. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
7. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowią załącznik do protokołu obrad.
8. Głosowanie tajne polega na dokonaniu skreśleń na karcie i wrzuceniu do urny.

§ 52

1. Przewodniczący przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebranym proponowaną treść w taki sposób, aby jej redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Wniosek najdalej idący to taki, który jednoznacznie określa interes gminy.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich, czy wyraża zgodę na kandydowanie, i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.

§ 53

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała największą ilość głosów „za".
2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, iż wniosek lub kandydatura przechodzą tylko wtedy gdy „za" głosuje więcej niż „przeciw", i „wstrzymał się" razem.
3. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która otrzymała 50% + 1 głos.

IX. ABSOLUTORIUM

§ 54

1. Rada Gminy przyjmuje sprawozdanie z wykonania budżetu po przeprowadzeniu dyskusji nad sprawozdaniem, z uwzględnieniem wniosku Komisji Rewizyjnej, w głosowaniu jawnym imiennym bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
2. Zasady głosowania w sprawie absolutorium, odwołania Wójta, Zarządu Gminy lub jego członków regulują Art.: 28b, 28c, 28d, 28e, u.o.s.t.

§ 55

1. Podejmując uchwałę o absolutorium Rada Gminy obok sposobu realizacji budżetu bierze pod uwagę wykonanie innych uchwał Rady Gminy oraz prawidłowość działania Zarządu Gminy we wszystkich sprawach należących do jego kompetencji. Przepisy Statutu Gminy stosuje się odpowiednio.
2. Opinię Regionalnej Izby Obrachunkowej co do wniosku w sprawie absolutorium przedstawia się Radzie Gminy.

X. WSPÓLNE SESJE RAD GMIN

§ 56

1. Rada Gminy może odbywać wspólne sesje z innymi Radami Gmin, w szczególności dla rozpatrywania i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.
2. Wspólną sesję organizują Przewodniczący zainteresowanych Rad Gmin.
3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują Przewodniczący lub ich zastępcy.

§ 57

1. Wspólna sesja jest prawomocna, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych z każdej Rady Gminy.
2. W drodze głosowania wybiera się Przewodniczącego wspólnej sesji.
3. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie Rady Gminy uczestniczące we wspólnej sesji, chyba, że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.
4. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przez radnych przed przystąpieniem do obrad, a jeżeli to nie nastąpi, stosuje się odpowiednie przepisy regulaminowe Rad które uczestniczą w sesji.

XI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 58

1. Rada Gminy ustala niniejszy Regulamin w głosowaniu jawnym bezwzględną większością głosów ustawowego składu.
2. Przewodniczący Rady Gminy zapewnia przestrzeganie postanowień Regulaminu i udziela pomocy we właściwej jego interpretacji.

3. Wszelkie zmiany w Regulaminie wprowadza się zgodnie z pkt.1.
4. Regulamin Rady Gminy Mszana wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Przewodniczący
Rady Gminy

inż. Stanisław Woryna

poz. 203

ROZPORZĄDZENIE NR 222/97
WOJEWODY KATOWICKIEGO

z dnia 15 września 1997 r.

w sprawie wprowadzenia ochrony indywidualnej w drodze uznania za pomniki przyrody pojedyńczych tworów przyrody ożywionej na terenie gminy Olkusz.

Na podstawie art. 32, w związku z art. 37 ustawy z dnia 16 października 1991 r. o ochronie przyrody (Dz. U. Nr 114, poz. 492, zm. Dz. U z 1992 r. Nr 54 poz. 254), oraz art. 20 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o terenowych organach rządowej administracji ogólnej (Dz. U. Nr 21, poz. 123 z późn. zm.).

Zarządzam co następuje:

§ 1

Uznaje się za pomniki przyrody twory przyrody wyszczególnione w ,,Wykazie pomników przyrody'', stanowiącym załącznik do rozporządzenia.

§ 2

Ochrona pomników przyrody o których mowa w § 1 polega na zakazie:
1. Niszczenia lub uszkodzenia oraz wycinania drzew;
2. Zrywania pączków, kwiatów, owoców i liści;
3. Zanieczyszczania terenu i wzniecania ognia w pobliżu drzew;
4. Umieszczania tablic, napisów, ogłoszeń i innych znaków;
5. Nacinania, rycia napisów i znaków;
6. Wchodzenia na drzewa.

§ 3

Zakazy wymienione w § 2 nie obowiązują w przypadku działań związanych z ochroną obiektu, prowadzoną za zgodą Wojewódzkiego Konserwatora Przyrody.

§ 4

Wykonanie rozporządzenia powierza się Wojewódzkiemu Konserwatorowi Przyrody.

§ 5

Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Katowickiego.

w/z Wojewody
Wicewojewoda Katowicki

Zygmunt Machnik

Załącznik do rozporządzenia Wojewody Katowickiego Nr 222/97 z dnia 15 września 1997 r. w sprawie uznania za pomnik przyrody

Wykaz pomników przyrody w gminie Olkusz

I. Miejscowość: Barciejówka

1. **Cis pospolity**
   obwód pierśnicowy 145 cm.
   Barciejówka 138
   właściciel — J. Wojdyło
   nr mapy ewid. 2232, nr działki 624
   wg stanu na 25.08.1995 r.

II. Miejscowość: Gorenice

1. **Klon jawor**
   obwód pierśnicowy 487 cm.
   właściciel — Tadeusz Lasoń
   nr mapy ewid. 6, nr działki 825
   wg stanu na 18.10.1991 r.
   nr diagnozy 000911/12

2. **Modrzew europejski**
   obwód pierśnicowy 487 cm.
   Nadleśnictwo Olkusz, Leśnictwo Gorenice
   oddział 196 g
   nr diagnozy 000911/1

III. Miejscowość: Olkusz

1. **Lipa drobnolistna**
   obwód pierśnicowy 451 cm.
   cm. zabytkowy im. Króla Kazimierza Wielkiego
   nr działki 2476 wg stanu na 30.10.1991 r.
   nr diagnozy 000910/1
2. **Klon jawor**
   obwód pierśnicowy 509 cm.
   obok zabytkowej kapliczki ul. Ceglana nr 1
   nr działki 1593/10 wg stanu na 30.10.1991 r.
   nr diagnozy 000909/1

IV. Miejscowość: Podlesie

1. **Lipa szerokolistna**
   obwód pierśnicowy 390 cm.
   Nadleśnictwo Olkusz, Leśnictwo Rabsztyn
   oddział, pododdział 6d
   nr diagnozy 000920/1

V. Miejscowość: Zawada

1. **Lipa szerokolistna**
   obwód pierśnicowy 408 cm.
   Nadleśnictwo Olkusz, Leśnictwo Gorenice
   oddział, pododdział 179c; wg stanu na 20.09.1991 r.
   nr diagnozy 000905/1
2. **Lipa szerokolistna**
   obwód pierśnicowy 568 cm.
   Nadleśnictwo Olkusz, Leśnictwo Gorenice
   oddział, pododdział 179c; wg stanu na 20.09.1991 r.
   nr diagnozy 000906/1

3. **Lipa szerokolistna**
   obwód pierśnicowy 432 cm.
   Nadleśnictwo Olkusz, Leśnictwo Gorenice
   oddział, pododdział 179c; wg stanu na 20.09.1991 r.
   nr diagnozy 000907/1
4. **Kasztanowiec zwyczajny**
   obwód pierśnicowy 315 cm.
   Nadleśnictwo Olkusz, Leśnictwo Gorenice
   oddział, pododdział 200a; wg stanu na 30.09.1991 r.
   nr diagnozy 000908/1
5. **Buk zwyczajny**
   obwód pierśnicowy 252 cm.
   Nadleśnictwo Olkusz, Leśnictwo Gorenice
   oddział, pododdział 200d; wg stanu na 30.09.1991 r.
   nr diagnozy 000917/1

poz. 204

ROZPORZĄDZENIE NR 246/97 WOJEWODY KATOWICKIEGO

z dnia 9 października 1997 r.

w sprawie wprowadzenia postępowania przyśpieszonego przed kolegiami do spraw wykroczeń na terenie Gmin: Chorzowa, Świętochłowic, Rudy Śląskiej i Zabrza.

Na podstawie art. 70 ustawy z dnia 20 maja 1971 r. — Kodeks postępowania w sprawach o wykroczenia (Dz. U. Nr 12, poz. 116 z późn. zm.), art. 20 ust. 1 pkt 1 i art. 24 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o terenowych organach rządowej administracji ogólnej (Dz. U. Nr 21,poz. 123 z późn. zm.), działając w porozumieniu z Ministrem Sprawiedliwości

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się na terenie Gmin: Chorzów, Świętochłowice, Ruda Śląska i Zabrze w dniu 15 październka 1997 r. postępowanie przyśpieszone przed kolegiami do spraw wykroczeń, w sprawach o wykroczenia przewidziane w art.: 50, 51, 52, 54, 74, 75, 76, 83, 90, 97, 143, 144, 145 ustawy z dnia 20 maja 1971 r. — Kodeks wykroczeń (Dz. U. Nr 12, poz. 114 z późn. zm.).

§ 2

Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Katowickiego.

§ 3

Dyrektor Wydziału Straży Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach zapewni bezzwłoczne podanie rozporządzenia do publicznej wiadomości w środkach masowego przekazu.

WOJEWODA KATOWICKI

Eugeniusz Ciszak

poz. 205

ZARZĄDZENIE NR 228/97 WOJEWODY KATOWICKIEGO

z dnia 26 września 1997 r.

w sprawie ustalenia STATUTU KURATORIUM OŚWIATY W KATOWICACH

Na podstawie § 3 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 lutego 1997 r. w sprawie organizacji kuratorium oświaty (Dz. U. Nr 18 poz. 100)

zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustala się Statut Kuratorium Oświaty w Katowicach stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie Nr KO-OR-O-0210/1/96 Kuratora Oświaty w Katowicach z dnia 12 lipca 1996 roku w spawie ustalenia statutu Kuratorium Oświaty w Katowicach.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJEWODA KATOWICKI

Eugeniusz Ciszak

Załącznik do Zarządzenia Nr 228/97
Wojewody Katowickiego
z dnia 26 września 1997 r.

STATUT KURATORIUM OŚWIATY W KATOWICACH

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Kuratorium Oświaty w Katowicach zwane dalej Kuratorium jest jednostką organizacyjną wchodzącą w skład rządowej administracji ogólnej w województwie i realizuje zadania Kuratora Oświaty w Katowicach.
2. Siedzibą Kuratorium jest miasto Katowice, ul. Jagiellońska 25.

§ 2

1. Kurator Oświaty w imieniu Wojewody, przy pomocy Kuratorium prowadzi sprawy z zakresu oświaty na terenie województwa.

§ 3

W Kuratorium tworzy się natępujące jednostki organizacyjne:
1. **Wydział Kształcenia Podstawowego i Wychowania Przedszkolnego**, w skład którego wchodzą:

1) Oddziały Zamiejscowe w: Bytomiu z Zespołem w Tarnowskich Górach, Chrzanowie, Gliwicach, Olkuszu, Pszczynie, Raciborzu, Rybniku, Sosnowcu z Zespołem w Zawierciu, Tychach, Wodzisławiu Śl. z Zespołem w Jastrzębiu Zdroju, Zabrzu.

2. **Wydział Kształcenia Ponadpodstawowego,** w skład którego wchodzą:
1) Oddział Liceów Ogólnokształcących,
2) Oddział Szkół i Placówek Niepublicznych,
3) Oddział Szkolnictwa Zawodowego,
4) Wizytator — Koordynator Edukacji Informatycznej.

3. **Wydział Kształcenia Specjalnego, Wychowania i Opieki,** w skład którego wchodzą:
1) Oddział Kształcenia Specjalnego i Profilaktyki Społecznej,
2) Oddział Wychowania i Edukacji Środowiskowej,
3) Oddział Opieki i Poradnictwa.

4. **Wydział Organizacji i Kadr,** w skład którego wchodzą:
1) Oddział Organizacji Szkolnictwa,
2) Oddział Kadr,
3) Oddział Informacji i Analiz.

5. **Wydział Ekonomiczny,** w skład którego wchodzą:
1) Oddział Finansowania Zadań Oświatowych,
2) Oddział Administracyjno-Gospodarczy,
3) Zespół Inwestycji i Remontów.

6. **Główny Księgowy**
1) Zespół Kontroli Finansowej,
2) Zespół Księgowych.

7. **Wizytator d/s Obronnych**
8. **Wizytator d/s Przestrzegania Praw Ucznia**
9. **Rzecznik Prasowy**
10. **Zespół Radców Prawnych**
11. **Zespół Współpracy z Zagranicą**

§ 4

1. **Zakres działania Wydziału Kształcenia Podstawowego i Wychowania Przedszkolnego:**
1) Sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad publicznymi przedszkolami i szkołami podstawowymi, w tym dla dorosłych.
2) Sprawdzanie zgodności z obowiązującym stanem prawnym zapisów statutów przedszkoli i szkół podstawowych, przygotowywanie decyzji w tym zakresie,
3) Przygotowywanie decyzji zwalniającej od spełniania obowiązku szkolnego,
4) Koordynacja, organizacja i nadzór nad przebiegiem konkursów i turniejów dla uczniów szkół podstawowych,
5) Współdziałanie z gminami w zakresie ustalania zasad i realizacji polityki oświatowej w odniesieniu, do:
a) organizacji pracy szkół podstawowych i przedszkoli,
b) przeprowadzania oceny pracy zawodowej dyrektorów,
c) w zakresie powoływania i odwoływania dyrektorów,
d) rozpatrywania skarg, listów i wniosków obywateli dot. publicznych przedszkoli i szkół podstawowych oraz wynikających z zadań Wydziału.
6) Analizowanie i opiniowanie zmian w sieci szkolnej i przedszkolnej,
7) Gromadzenie i aktualizacja informacji oświatowych dot. nadzorowanych publicznych przedszkoli i szkół podstawowych,
8) Koordynowanie spraw dotyczących problematyki wychowania, opieki i edukacji środowiskowej w szkołach podstawowych i przedszkolach,
9) Koordynacja innowacji i eksperymentów pedagogicznych w nadzorowanych szkołach i przedszkolach.

2. **Zakres działania Wydziału Kształcenia Ponadpodstawowego**
1) Sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad publicznymi liceami ogólnokształcącymi, szkołami zawodowymi dla młodzieży i dorosłych, niepublicznymi szkołami i placówkami, z wyjątkiem ośrodków adopcyjno-opiekuńczych oraz placówek kształcenia ustawicznego.
2) Sprawowanie nadzoru nad nauczaniem przedmiotów ogólnokształcących w szkołach resortowych oraz zgodności z obowiązującym stanem prawnym zapisów statutów publicznych szkół ponadpodstawowych oraz niepublicznych szkół i placówek, przygotowywanie decyzji w tym zakresie.
3) Organizowanie oraz nadzorowanie przebiegu egzaminów wstępnych do publicznych szkół ponadpodstawowych oraz egzaminów dojrzałości; egzaminów z nauki zawodu z przygotowania zawodowego i egzaminów eksternistycznych.
4) Współorganizowanie konkursów, olimpiad i turniejów dla uczniów szkół ponadpodstawowych.
5) Zatwierdzanie arkuszy organizacyjnych szkół ponadpodstawowych prowadzonych przez Kuratora Oświaty oraz opiniowanie arkuszy organizacyjnych szkół ponadpodstawowych prowadzonych przez gminy i inne osoby prawne.
6) Koordynowanie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w nadzorowanych szkołach.
7) Organizacja naboru do szkół ponadpodstawowych oraz gromadzenie i udzielanie informacji o wolnych miejscach w klasach I-wszych.
8) Analizowanie i opiniowanie sieci szkół ponadpodstawowych.
9) Prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych.
10) Opiniowanie wniosków osób prawnych i fizycznych o założenie lub likwidację publicznych szkół ponadpodstawowych.
11) Gromadzenie, aktualizowanie i wykorzystywanie informacji oświatowych dot. publicznych szkół ponadpodstawowych oraz niepublicznych szkół i placówek.
12) Badanie i załatwianie skarg, zażaleń i interwencji wynikających z zadań Wydziału.
13) Przygotowywanie decyzji o nadawaniu uprawnień szkoły publicznej szkołom niepublicznym oraz decyzji o wykreśleniu szkół (placówek) niepublicznych z ewidencji.
14) Wnioskowanie o przedłużenie powierzenia stanowisk kierowniczych i przeprowadzanie konkursów na stanowiska dyrektorów szkół (placówek) oraz udział w konkursach przeprowadzanych przez inne organy.
15) Współpraca z zakładami pracy, organizacjami pracodawców i osobami prowadzącymi działalność gospodarczą w zakresie organizacji szkolenia praktycznego uczniów.
16) Koordynowanie spraw dotyczących problematyki wychowania, opieki i edukacji środowiskowej w szkołach ponadpodstawowych oraz nadzorowanie edukacji informatycznej.
17) Koordynacja i nadzór nad problemami związanymi z nauczaniem podstaw informatyki, wykorzystywaniem technik informatycznych w diagnostyce oraz wyposażeniem pracowni szkolnych w potrzebny sprzęt i programy.

3. Zakres działania Wydziału Kształcenia Specjalnego, Wychowania i Opieki.

1. Sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad publicznymi szkołami i placówkami kształcenia specjalnego, placówkami opiekuńczo-wychowawczymi i resocjalizacyjnymi, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi, placówkami oświatowo-wychowawczymi, placówkami pracy pozaszkolnej oraz publicznymi i niepublicznymi ośrodkami adopcyjno-opiekuńczymi.
2. Sprawdzanie zgodności z obowiązującym stanem prawnym zapisów statutów szkół i placówek, przygotowanie decyzji w tym zakresie.
3. Zatwierdzanie arkuszy organizacyjnych szkół i placówek prowadzonych przez Kuratora Oświaty oraz opiniowanie arkuszy szkół i placówek prowadzonych przez inne organy.
4. Wnioskowanie o przedłużenie powierzenia stanowisk kierowniczych, przeprowadzanie konkursów na stanowiska dyrektorów szkół i placówek prowadzonych przez Kuratora Oświaty oraz udział w konkursach przeprowadzanych przez inne organy.
5. Koordynowanie kształcenia specjalnego dla dzieci i młodzieży w szkołach i placówkach specjalnych, integracyjnych i ogólnodostępnych szkołach podstawowych i ponadpodstawowych.
6. Koordynowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli.
7. Koordynowanie i inspirowanie innych podmiotów do zastępczych, rodzinnych i instytucjonalnych form opieki dla dzieci i młodzieży.
8. Kierowanie dzieci i młodzieży do kształcenia specjalnego i nauczania indywidualnego w szkołach specjalnych oraz do placówek opiekuńczo-wychowawczych.
9. Koordynacja i nadzór nad działalnością pozalekcyjną i pozaszkolną, wypoczynkiem letnim i zimowym, sportem szkolnym, krajoznawstwem i turystyką, opieką socjalno-bytową, bezpieczeństwem i higieną pracy uczniów oraz profilaktyką niedostosowania społecznego.
10. Analizowanie sieci szkolnictwa specjalnego oraz wnioskowanie w zakresie zakładania nowych szkół i placówek oraz likwidowania szkół i placówek.
11. Koordynowanie problematyki wychowania prozdrowotnego, wychowania komunikacyjnego, edukacji środowiskowej, edukacji kulturalnej.
12. Organizowanie i koordynowanie przeglądów artystycznych oraz konkursów i turniejów właściwych dla nadzorowanych szkół i placówek.
13. Współdziałanie z publicznymi placówkami opieki zdrowotnej w zakresie zapewnienia opieki medycznej dla dzieci i młodzieży.
14. Współdziałanie z gminami, instytucjami oraz innymi podmiotami w procesie wychowania oraz podejmowania działań na rzecz zapewnienia dzieciom i młodzieży opieki, organizacji czasu wolnego, wypoczynku, pomocy socjalno-bytowej, przeciwdziałania patologiom społecznym.
15. Koordynowanie spraw dotyczących innowacji i eksperymentów pedagogicznych w nadzorowaniu szkół i placówek.
16. Gromadzenie, aktualizacja i wykorzystywanie informacji oświatowych dotyczących nadzorowanych szkół i placówek oraz koordynowanych zagadnień.
17. Badanie i załatwianie skarg, zażaleń i interwencji wynikających z zadań Wydziału.
18. Nadzór nad zajęciami rewalidacyjno-wychowawczymi prowadzonymi w szkołach masowych, domach pomocy społecznej, szkołami i placówkami kształcenia specjalnego.

4. Zakres zadań Wydziału Organizacji i Kadr

1) Prowadzenie spraw wynikających ze stosunku pracy dyrektorów szkół i placówek prowadzonych przez Kuratora oraz spraw osobowych pracowników Kuratorium.
2) Organizowanie i koordynowanie spraw związanych z dokształcaniem i doskonaleniem nauczycieli.
3) Określanie kwalifikacji nauczycieli na podstawie przedstawianych dokumentów; ocena zgodności kwalifikacji nauczycieli z nauczanym przedmiotem lub rodzajem prowadzonych zajęć.
4) Powierzanie zadań doradcom metodycznym na wniosek Wojewódzkiego Ośrodka Metodycznego.
5) Koordynowanie organizacji konkursów na stanowiska kierownicze w szkołach i placówkach prowadzonych przez Kuratora.
6) Udzielanie pomocy dyrektorom szkół i placówek w dziedzinie stosowania interpretacji przepisów regulujących stosunki pracy w oświacie.
7) Prowadzenie spraw związanych z nagradzaniem i odznaczaniem pracowników oświaty.
8) Koordynowanie i nadzór nad zatrudnianiem absolwentów zakładów kształcenia nauczycieli.
9) Obsługa Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli oraz Komisji Dyscyplinarnej dla pracowników Kuratorium.
10) Organizowanie współdziałania Kuratora ze związkami zawodowymi w zakresie spraw kadrowych.
11) Koordynowanie spraw związanych z rozpatrywaniem odwołań od decyzji o ocenie pracy nauczycieli, w tym również nauczycieli, którym powierzono stanowiska kierownicze.
12) Nadzór nad realizacją funduszu świadczeń socjalnych pracowników oświaty oraz gospodarowanie tym funduszem w Kuratorium.
13) Pełnienie zadań organu prowadzącego w stosunku do kolegiów nauczycielskich
14) Prowadzenie spraw bhp pracowników Kuratorium
15) Koordynowanie współpracy z gminami i innymi organami prowadzącymi w zakresie ustalania zasad i realizacji polityki kadrowej w odniesieniu do:
   a) dokształcania i doskonalenia nauczycieli,
   b) oceny pracy, powoływania i odwoływania dyrektorów,
   c) przeprowadzania konkursów na stanowiska kierownicze
16) Współdziałanie z Wojewódzkim Urzędem Pracy w sprawach zatrudniania nauczycieli.
17) Gromadzenie, aktualizowanie i wykorzystywanie informacji oświatowych dot. problemów kadrowych.
18) Prowadzenie rejestru skarg, wniosków i listów
19) Współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Kuratorium w sprawie gromadzenia i aktualizowania informacji oświatowych.
20) Dokonywanie analiz oświatowych w oparciu o banki danych, w tym przygotowywanie materiałów potrzebnych do opracowania informacji o oświacie województwa.
21) Redagowanie i wydawanie czasopisma „Magazyn Szkolny".
22) Badanie i załatwienia skarg, zażaleń i interwencji wynikających z zadań Wydziału.
23) Ustalanie sieci szkół i placówek we współpracy z organami prowadzącymi szkoły

24) Załatwianie spraw związanych z otwieraniem i likwidacją szkół i placówek:
   a) przygotowywanie aktów założycielskich szkół i placówek, zaświadczeń o wpisie placówki kształcenia ustawicznego do ewidencji,
   b) przygotowywanie aktów likwidacyjnych szkół i placówek oraz decyzji o wykreśleniu placówki kształcenia ustawicznego,
   c) koordynowanie przeglądów sieci szkół ponadpodstawowych,
   d) opiniowanie uchwał podejmowanych przez gminy we współpracy z Wydziałami: Kształcenia Podstawowego i Wychowania Przedszkolnego, Kształcenia Ponadpodstawowego, Wydziału Kształcenia Specjalnego, Wychowania i Opieki.
   e) rejestrowanie niepublicznych placówek kształcenia pozaszkolnego
25) Opracowywanie i gromadzenie podstawowej dokumentacji związanej z organizowaniem pracy i funkcjonowaniem Kuratorium.
26) Przygotowywanie:
   a) zezwoleń na założenie lub zgód na likwidację szkoły publicznej prowadzonej przez osoby prawne lub fizyczne,
   b) zgód na likwidację przez gminy, prowadzonych przez nie, przedszkoli i szkół,
   c) decyzji o nadawaniu i anulowaniu imion oraz nadawaniu sztandarów dla szkół i placówek prowadzonych przez Kuratora Oświaty,
   d) zaświadczeń o wpisie placówki do ewidencji kształcenia pozaszkolnego,
   e) decyzji o wykreśleniu placówki kształcenia pozaszkolnego z ewidecji.
27) Prowadzenie:
   a) rejestru zarządzeń i decyzji Kuratora,
   b) ewidencji zakładanych i likwidowanych publicznych szkół i placówek,
   c) ewidencji wdrożeń, innowacji i eksperymentów pedagogicznych, wydawanie zaświadczeń o wpisie do rejestru,
   d) ewidencji umów i porozumień, w których stroną jest Kuratorium Oświaty.
28) Legalizacja oraz ekwiwalencja świadectw i dyplomów szkolnych. Określenie poziomu wykształcenia, wydawanie zaświadczeń.
29) Wydawanie i unieważnienie pieczęci urzędowych.
30) Nadzór pedagogiczny nad pozaszkolnymi placówkami kształcenia ustawicznego, nadzór nad nadawaniem tytułów kwalifikacyjnych.
31) Prowadzenie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych.
32) Korelowanie zadań naborowych do szkół ponadpodstawowych z siecią szkół.
33. Współdziałanie z Gminami oraz z Wojewódzkim Urzędem Pracy i rejonowymi urzędami pracy w sprawie sieci szkolnej.

5. Zakres zadań Wydziału Ekonomicznego.

1) Opracowywanie planów wydatków budżetowych oraz planów finansowych gospodarki pozabudżetowej dla szkół i placówek prowadzonych przez Kuratora Oświaty.
2) Opracowywanie planów dotacji celowych dla gmin prowadzących — jako zadanie własne — szkoły ponadpodstawowe i placówki.
3) Opracowywanie planów dotacji budżetowej dla szkół ponadpodstawowych i placówek prowadzonych przez osoby prawne i fizyczne, dla których Kurator jest organem dotującym.
4) Weryfikacja sprawozdań jednostkowych i opracowywanie sprawozdań łącznych w zakresie zatrudnienia i wynagrodzeń oraz dochodów i wydatków budżetowych i gospodarki pozabudżetowej.
5) Kontrolowanie prawidłowości prowadzenia spraw inwentarzowych w szkołach i placówkach prowadzonych przez Kuratora.
6) Współpraca z gminami w zakresie pozyskiwania danych sprawozdawczo-statystycznych i dokonywania analiz obrazujących zakres zadań edukacyjnych i struktury kwalifikacyjnej nauczycieli zatrudnionych w szkołach podstawowych dla potrzeb związanych z algorytmicznym określaniem subwencji oświatowej.
7) Nadzorowanie Rejonowego Zespołu Obsługi Ekonomiczno-Finansowej Szkół w Katowicach.
8) Opracowywanie projektów planów finansowania inwestycji oświatowych, ich weryfikacja i dostosowywanie do poziomu posiadanych limitów inwestycyjnych.
9) Współpraca z samorządami terytorialnymi w zakresie realizacji inwestycji oświatowych.
10) Prowadzenie ewidencji nieruchomości pozostających w zarządzie Kuratora oraz prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem przez oświatę działek, na których położone są szkoły i placówki prowadzone przez Kuratora.
11) Prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów w zakresie spraw lokalowych, ustalanie praw własności obiektów oświatowych, nadzorowanie gospodarki tymi obiektami.
12) Administracja majątkiem, konserwacja i remonty pomieszczeń Kuratorium Oświaty.
13) Zapewnienie warunków bhp, socjalno-bytowych, przeciwpożarowych w pomieszczeniach KO oraz obiegu korespondencji, w tym technicznych warunków zachowania tajemnicy państwowej i służbowej w Kuratorium Oświaty.
14) Prowadzenie archiwum i kancelarii Kuratorium.
15) Prowadzenie, koordynowanie oraz nadzór w zakresie spraw związanych z ustawą o zamówieniach publicznych.
16) Organizowanie dystrybucji wydawnictw, materiałów informacyjnych oraz czasopism.
17) Organizacja i nadzorowanie transportu samochodowego znajdującego się w dyspozycji Kuratorium Oświaty.
18) Gromadzenie, aktualizacja i wykorzystywanie informacji oświatowych dot. budżetu Kuratorium w dz. 79 i dz. 91.
19) Badanie i załatwianie skarg, zażaleń i interwencji wynikających z zadań Wydziału.

6. Zakres zadań Głównego Księgowego:

1) Wykonywanie obowiązków określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 2 maja 1991 r. w sprawie praw i obowiązków głównych księgowych budżetów, jednostek budżetowych, zakładów budżetowych i jednostek pomocniczych (Dz. U. Nr 40, poz. 174).
2) Obsługa księgowa scentralizowanych w Kuratorium środków finansowych i funduszy celowych.
3) Organizowanie kontroli wykorzystywania dotacji przyznanych szkołom i placówkom prowadzonych przez inne osoby prawne i fizyczne oraz przyznawanych dotacji jednostkom niepaństwowym na zadania państwowe.
4) Uruchamianie dotacji dla gmin prowadzących szkoły ponadpodstawowe i placówki jako zadania własne oraz dla których Kurator jest organem dotującym.
5) Bieżące zasilanie rachunków bankowych dysponentów budżetowych III stopnia.

7. **Zakres działania Wizytatora d/s Obronnych:**
   1) Nadzorowanie pracy szkół i placówek w zakresie realizacji przedmiotu „Przysposobienie obronne" oraz tematyki powszechnej samoobrony.
   2) Nadzór nad szkołami i placówkami w zakresie gospodarki posiadanym sprzętem i wyposażeniem do realizacji zadań PO i OC.
   3) Prowadzenie w Kuratorium spraw obrony cywilnej i obowiązującej dokumentacji w tym zakresie.
   4) Współdziałanie z WIOC, MIOC, Wojewodą i gminami w sprawach dot. obrony cywilnej.
8. **Zakres działania — Wizytatora d/s Przestrzegania Praw Ucznia**
   1) Koordynacja i nadzór nad przestrzeganiem w szkołach i placówkach Konwencji Praw Dziecka.
   2) Udzielanie pomocy uczniom w przypadkach naruszenia ich praw oraz czuwanie nad przestrzeganiem przez szkoły i placówki przepisów prawnych dotyczących dzieci i młodzieży.
   3) Koordynacja zagadnień samorządności uczniów.
9. **Zakres zadań Rzecznika Prasowego**
   Organizowanie i wdrażanie przepływu informacji oświatowej w województwie, w tym:
   — utrzymywanie bieżącego kontaktu w sprawach oświaty z redakcjami prasy, radia i telewizji.
   — przygotowywanie cotygodniowego serwisu imformacji oświatowych pojawiających się w mediach.
10. **Zakres zadań Zespołu Radców Prawnych.**
   Wykonywanie obowiązków określonych w ustawie z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. Nr 19, poz. 145 z późniejszymi zmianami).
11. **Zakres działania Zespołu d/s Współpracy z Zagranicą:**
   1) Inicjowanie i prowadzenie współpracy z partnerami zagranicznymi w zakresie oświaty.
   2) Gromadzenie informacji o współpracy Kuratorium oraz szkół i placówek z partnerami zagranicznymi oraz opracowywanie informacji w tym zakresie.
   3) Pomoc szkołom i placówkom w realizacji problematyki integracji europejskiej, w tym w organizowaniu bezpośredniej wymiany z zagranicą.
   4) Współpraca z mniejszościami narodowymi w sprawach oświaty.
   5) Obsługa protokołu i recepcji w zakresie współpracy z zagranicą realizowanej przez Kuratora Oświaty.

§ 5

1. W Kuratorium tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
   1) Dyrektor Wydziału Kształcenia Podstawowego i Wychowania Przedszkolnego,
   2) Dyrektor Wydziału Kształcenia Ponadpodstawowego,
   3) Dyrektor Wydziału Kształcenia Specjalnego, Wychowania i Opieki,
   4) Dyrektor Wydziału Organizacji i Kadr,
   5) Dyrektor Wydziału Ekonomicznego,
   6) Wicedyrektor Wydziału Kształcenia Podstawowego i Wychowania Przedszkolnego,
   7) Wicedyrektor Wydziału Kształcenia Ponadpodstawowego,
   8) Kierownicy Oddziałów-22,
   9) Główny Księgowy.
2. W Kuratorium tworzy się samodzielne stanowiska:
   1) Wizytator d/s Obronnych,
   2) Wizytator d/s Przestrzegania Praw Ucznia,
   3) Rzecznik Prasowy,
   4) Wizytator — Koordynator Edukacji Informatycznej.

II. Zasady bieżącego funkcjonowania i tryb pracy Kuratorium

§ 1

Kurator Oświaty zwany dalej „Kuratorem" jest kierownikiem Kuratorium Oświaty jako jednostki organizacyjnej wchodzącej w skład rządowej administracji ogólnej w województwie.

§ 2

Kierownictwo Kuratorium stanowią Kurator i Wicekuratorzy.

§ 3

Kurator ustala liczbę etatów dla poszczególnych jednostek organizacyjnych Kuratorium.

§ 4

Kuratora, w razie jego nieobecności, zastępuje Wicekurator d/s Organizacyjno-Ekonomicznych.

§ 5

Kierownictwo Kuratorium zapewnia prawidłowe funkcjonowanie Kuratorium Oświaty oraz kompleksowe rozwiązywanie problemów oświaty województwa katowickiego.
Dyrektorzy Wydziałów, Wicedyrektorzy Wydziałów, Kierownicy Oddziałów, Samodzielne Stanowiska Pracy, Zespół Radców Prawnych oraz wszyscy pracownicy Kuratorium odpowiadają za prawidłową pod względem merytorycznym i formalno-prawnym realizację zadań statutowych.

§ 6

Funkcjonowanie Kuratorium opiera się na zasadzie służbowego podporządkowania, podziału czynności oraz indywidualnej odpowiedzialności za ich wykonanie.
1) Dyrektorowi Wydziału Kształcenia Podstawowego i Wychowania Przedszkolnego bezpośrednio podlegają:
   1) Wicedyrektor Wydziału Kształcenia Podstawowego i Wychowania Przedszkolnego,
   2) Kierownicy Oddziałów Zamiejscowych Wydziału Kształcenia Podstawowego i Wychowania Przedszkolnego w: Bytomiu, Chrzanowie, Gliwicach, Olkuszu, Pszczynie, Raciborzu, Rybniku, Sosnowcu, Tychach, Wodzisławiu Śl., Zabrzu.
2) Dyrektorowi Wydziału Kształcenia Ponadpodstawowego podlegają:
   1) Kierownik Oddziału Liceów Ogólnokształcących,
   2) Kierownik Oddziału Szkół i Placówek Niepublicznych,
   3) Kierownik Oddziału Szkolnictwa Zawodowego,
   4) Wizytator — Koordynator Edukacji Informatycznej.
3) Dyrektorowi Wydziału Kształcenia Specjalnego, Wychowania i Opieki bezpośrednio podlegają:
   1) Kierownik Oddziału Kształcenia Specjalnego i Profilaktyki Społecznej,
   2) Kierownik Oddziału Wychowania i Edukacji Środowiskowej,
   3) Kierownik Oddziału Opieki i Poradnictwa.
4) Dyrektorowi Wydziału Organizacji i Kadr podlegają:
   1) Kierownik Oddziału Organizacji Szkolnictwa,
   2) Kierownik Oddziału Kadr,
   3) Kierownik Oddziału Informacji i Analiz.

5) Dyrektorowi Wydziału Ekonomicznego bezpośrednio podlegają:
   1) Kierownik Oddziału Finansowania Zadań Oświatowych,
   2) Kierownik Oddziału Administracyjno-Gospodarczego,
   3) Koordynator Zespołu Inwestycji i Remontów.

§ 7

Ustala się następujący podział zadań:
1. Kurator Oświaty:
   1) Realizuje zadania z upoważnienia Wojewody wynikające z ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (wraz z późniejszymi zmianami) oraz innych aktów prawnych przy pomocy pracowników Kuratorium Oświaty.
   2) Kieruje pracą Kuratorium, opracowuje i wdraża plany służące rozwojowi oświaty w województwie katowickim.
   3) Reprezentuje Kuratorium na zewnątrz.
   4) Jest pracodawcą dla pracowników Kuratorium.
   5) Jest kierownikiem państwowej jednostki budżetowej II-go stopnia.
   6) W imieniu Wojewody współdziała w sprawach oświaty z przewodniczącymi rad gmin, przewodniczącymi zarządów gmin, Sejmikiem Samorządowym, Wojewódzkim Urzędem Pracy.
   7) Współpracuje ze związkami zawodowymi, organizacjami społecznymi i placówkami naukowymi.
   8) Przyjmuje skargi, zażalenia i interwencje.
2. Wicekurator d/s Kształcenia:
   1) Realizuje zadania statutowe Kuratorium przy pomocy pracowników następujących Wydziałów:
      — Kształcenia Podstawowego i Wychowania Przedszkolnego,
      — Kształcenia Ponadpodstawowego,
      — Kształcenia Specjalnego, Wychowania i Opieki.
   2) Kieruje i koordynuje pracą Dyrektorów Wydziałów wymienionych w pkt. 1 w zakresie realizacji zadań statutowych.
   3) Współdziała z wyższymi uczelniami i instytucjami naukowymi, urzędami pracy, organizacjami młodzieżowymi i społecznymi miast i gmin w zakresie zadań statutowych podległych Wydziałów.
   4) Dokonuje oceny pracy podległych pracowników oraz występuje z wnioskami w sprawach zatrudniania i zwalniania, awansowania, nagród i odznaczeń.
   5) Ustala szczegółowe zakresy czynności bezpośrednio podległym pracownikom.
   6) Przyjmuje i załatwia skargi, zażalenia i interwencje.
   7) Wykonuje inne zlecone prace przez Kuratora Oświaty.
   8) Podpisuje zgodnie z kompetencjami dokumenty urzędowe.
3. Wicekurator Oświaty — d/s Organizacyjno-Ekonomicznych
   1) Realizuje zadania statutowe Kuratorium przy pomocy pracowników:
      — Wydziału Kadr i Organizacji,
      — Wydziału Ekonomicznego,
      — Zespołu d/s Współpracy z Zagranicą
   2) Kieruje i koordynuje pracą Dyrektorów Wydziałów wymienionych w pkt. 1 w zakresie realizacji ich zadań statutowych.
   3) Współdziała z wyższymi uczelniami i instytucjami naukowymi i społecznymi oraz samorządami gmin w odniesieniu do nadzorowanych problemów i zadań statutowych.
   4) Dokonuje oceny pracy podległych pracowników oraz występuje z wnioskami w sprawach zwalniania, zatrudniania, awansowania, nagród i odznaczeń.
   5) Przyjmuje skargi, zażalenia i interwencje.
   6) Ustala szczegółowe zakresy czynności i odpowiedzialności służbowej dla pracowników bezpośrednio podległych.
   7) Powierza stanowiska i odwołuje dyrektorów szkół i placówek prowadzonych przez Kuratora Oświaty.
   8) Wykonuje inne prace zlecone przez Kuratora Oświaty.
   9) Współdziała z Wicekuratorem d/s Kształcenia w zakresie problemów wychowawczych i opiekuńczych występujących w szkołach, w przedszkolach i placówkach oraz w zakresie problemów sieci szkolnej.
   10) Podpisuje zgodnie z kompetencjami dokumenty urzędowe.
   11) Zastępuje Kuratora Oświaty.
4. Dyrektorzy Wydziałów:
   1) Organizują pracę Wydziałów oraz realizują zadania statutowe przewidziane dla Wydziału przy pomocy kierowników Oddziałów.
   2) Ustalają szczegółowe zakresy czynności oraz odpowiedzialność służbową dla bezpośrednio podległych pracowników.
   3) Ustalają plany pracy dla Wydziału oraz nadzorują jego realizację.
   4) Organizują doskonalenie pracowników podległych im komórek organizacyjnych.
   5) Występują z wnioskami w sprawach kadrowych do Wicekuratora.
   6) Współdziałają z zakładami pracy, instytucjami, organizacjami, związkami zawodowymi i innymi podmiotami w zakresie zadań statutowych Wydziału.
5. Główny Księgowy:
   1) Realizuje zadania statutowe przewidziane dla stanowiska Głównego Księgowego.
   2) Sprawuje nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów finansowych.
   3) Nadzoruje realizację rachunku własnego Kuratorium.
   4) Współpracuje z UW — Wydziałem Finansowym w zakresie realizacji środków budżetowych i pozabudżetowych budżetu centralnego.
   5) Organizuje i nadzoruje pracę podległych zespołów.
   6) Wnioskuje do Kuratora w sprawach związanych z przeprowadzaniem rewizji gospodarczych w jednostkach podległych Kuratorium.
   7) Realizuje zadania statutowe przy pomocy podległych mu koordynatorów Zespołów: Zespołu Księgowych i Zespołu Kontroli Finansowej.
6. Zadania Kierowników Oddziałów oraz zakres działania Oddziałów, Zespołów, Samodzielnych Stanowisk.
   1) Do kierowania, organizowania i koordynowania pracy Oddziałów Kurator Oświaty powołuje Kierowników Oddziałów, którzy są służbowo podporządkowani i merytorycznie odpowiedzialni za efekty pracy oddziałów przed dyrektorem wydziału.
   2) Kierownicy Odziałów:
      1) Realizują statutowe zadania określone dla Wydziału.
      2) Kierują pracą poszczególnych Oddziałów.
      3) Nadzorują realizację planu pracy przez podległych pracowników.
      4) Ustalają zasady i organizcję przepływu informacji dla podległych pracowników, w tym do szkół i placówek na terenie działania Oddziału.
      5) Współpracują z przedstawicielami Gmin, w zakresie określonym w szczegółowym przydziale czynności.
      6) Występują z wnioskami w sprawach kadrowych do Dyrektora Wydziału.

7) Ustalają na bieżąco przydziały czynności dla podległych pracowników, przedkładając je do akceptacji bezpośrednim przełożonym.
8) Kierownicy Oddziałów oraz koordynatorzy zespołów i pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy odpowiedzialni są za:
   a) dokumentowanie pracy oddziałów, zespołu, samodzielnych stanowisk pracy,
   b) prowadzenie, gromadzenie i przechowywanie merytorycznej dokumentacji zgodnie z „Instrukcją kancelaryjną" i „Jednolitym rzeczowym wykazem akt" obowiązującym w Kuratorium.

§ 8

Zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych stanowisk pracy wynika z zadań określonych w statucie i indywidualnych przydziałach czynności służbowych dla pracowników.

§ 9

Podział uprawnień decyzyjnych:
1) Kurator Oświaty podejmuje decyzje, rozstrzyga sprawy i podpisuje pisma dotyczące problemów szczególnie istotnych dla oświaty w woj. katowickim. Podpisuje pisma kierowane do MEN, Wojewody oraz akta założycielskie, likwidacji, przekształceń szkół i placówek przez siebie prowadzonych oraz wyraża zgodę na likwidację przez inne organy.
2) Wicekuratorzy podejmują decyzje, załatwiają, rozstrzygają sprawy — zgodnie z delegowanymi przez Kuratora kompetencjami.
3) Wicekurator zastępujący Kuratora Oświaty w czasie jego nieobecności podpisuje i załatwia wszystkie sprawy.
4) Dyrektorzy Wydziałów rozstrzygają sprawy, podejmują decyzje i podpisują pisma zgodne z zakresem działania Wydziałów, a nie zastrzeżonych dla Kuratora i Wicekuratorów Oświaty.
5) Wicedyrektorzy, Kierownicy Oddziałów, Koordynatorzy Zespołów rozstrzygają sprawy i podejmują decyzje zgodnie z upoważnieniem otrzymanym od Kuratora, Wicekuratorów, Dyrektorów Wydziałów — ujętym w przydziale czynności służbowych.
6) Pozostali pracownicy parafują opracowane przez siebie pisma oraz inne materiały.

I. Sprawy i problemy szczególnie istotne dla oświaty w województwie oraz organizacji i funkcjonowania Kuratorium reguluje Kurator z upoważnienia Wojewody w formie wydanych:
   1) zarządzeń,
   2) decyzji,
   3) okólników,
   4) aktów,
   5) wytycznych,
   6) zaleceń,
   7) intrukcji,
   8) postanowień.

II. Wymienione w § 7 dokumenty opracowują merytorycznie dla danej sprawy jednostki organizacyjne Kuratorium, sprawdza pod względem formalno-prawnym i parafuje Zespół Radców Prawnych, a podpisuje Kurator Oświaty lub upoważniony przez Kuratora — Wicekurator.

III. Zbiorczy rejestr wraz z kopiami dokumentów wymienionych w § 7 prowadzi Oddział Organizacji Szkolnictwa.

§ 10

Planowanie Pracy w Kuratorium Oświaty:
1. Kuratorium opracowuje i realizuje następujące plany pracy:
   1) Plan ekonomiczno-finansowy na rok kalendarzowy, który powstaje w oparciu o środki budżetowe przyznane przez MEN na realizację zadań oświatowych (odpowiedzialny Kurator wraz z Dyrektorem Wydziału Ekonomicznego i Głównym Księgowym).
   2) Plan kierunkowych działań Kuratora na dany rok szkolny, obejmujący podstawowe problemy pedagogiczne, ekonomiczno-finansowe, organizacyjno-administracyjne wraz z załącznikami w postaci:
      a) planu nadzoru pedagogicznego,
      b) planu innych kontroli,
      c) planu narad, konferencji i szkoleń,
      d) planu narad z Dyrektorami Wydziałów
   3) Plany pracy Wydziałów, Oddziałów, pracowników samodzielnych stanowisk pracy na dany rok szkolny, opracowywane dla własnych potrzeb.
2. Wymienione w § 1 plany pracy opracowywane będą w oparciu o wytyczne i kierunkowe zadania MEN oraz potrzeby społeczne woj. katowickiego.
3. Realizowane plany pracy poddawane będą bieżącej ocenie oraz pisemnym rozliczeniom w cyklu kwartalnym.
4. Kurator Oświaty przedkłada Wojewodzie Katowickiemu w cyklu kwartalnym informację o realizowaniu zadań oświatowych.

§ 11

Wpływ, Rejestr i Badanie skarg:
1) Wpływające drogą pocztową lub osobiście zgłaszane przez obywateli do Kuratorium Oświaty skargi, listy, zażalenia i interwencje po ich zarejestrowaniu w Kancelarii, powinny być skierowane do Kuratora celem odpowiedniej dekretacji a następnie do Wydziału Organizacji i Kadr celem zarejestrowania i przekazania odpowiednim Wydziałom do załatwienia.
2) Skargi, zażalenia, listy i interwencje obywateli badane i załatwiane są oraz pilotowane aż do ostatecznego załatwienia sprawy przez — merytoryczne dla danej sprawy Oddziały, samodz. stanowiska pracy, zgodnie z dekretacją Kuratora.
3) Koordynację i nadzór nad trybem badania, sposobem i terminowością załatwiania skarg, zażaleń, listów i interwencji prowadzi Wydział Organizacji i Kadr, zgodnie: z zapisem § 3 rozdz. V statutu Kuratorium Oświaty.
4) Tryb, sposób i terminowość badania i załatwiania skarg, zażaleń i listów Obywateli powinny być prowadzone zgodnie z ustawą „Kodeksem Postępowania Administracyjnego".
5) Wyniki badania skarg, listów i interwencji oraz podejmowane w związku z tym decyzje i tekst odpowiedzi dla autora skargi (kopie do wiadomości zainteresowanym placówkom i instytucjom) przedkładane będą do zatwierdzenia i podpisu Kuratorowi bądź upoważnionym przez niego Wicekuratorom lub pracownikom Kuratorium Oświaty.
6) Zespół Radców Prawnych prowadzi wszystkie sprawy prawne wymagające obsługi.

§ 12

Podstawowe zadania i obowiązki pracownika Kuratorim oraz inne sprawy pracownicze i czas pracy sprecyzowane są w opracowywanym i wdrożonym do praktyki Regulaminie Pracy Kuratorium Oświaty.

§ 13

Działalność kancelaryjna

1. W Kuratorium Oświaty czynności kancelaryjne wykonują:
   1) Kancelaria Kuratorium
   2) Sekretariaty
   3) Pracownicy wyznaczeni w Oddziałach, W Zespole Radców Prawnych oraz w samodzielnych stanowiskach pracy.
2. Do podstawowych czynności kancelaryjnych należy:
   1) Przyjmowanie i rozdział korspondencji oraz innych przesyłek,
   2) Prowadzenie rejestrów pism i korespondencji wpływającej i składanej w Kuratorium oraz wychodzącej z Kuratorium,
   3) Ekspedycja pism, korespondencji i innych przesyłek,
   4) Przyjmowanie i nadawanie telegramów, telefonogramów, faksów,
   5) Udzielanie informacji interesantom i kierowanie ich do właściwych wydziałów, oddziałów, samodzielnych stanowisk pracy.
   6) Nadzór nad terminowym załatwianiem spraw spełnia Dyrektor Wydziału Ekonomicznego.
3. Szczegółowe zadania i zasady funkcjonowania Kancelarii Kuratorium oraz obowiązki kancelaryjne wykonywane w sekretariatach, oddziałach i w Zespole Radców Prawnych oraz samodz. stan. pracy winny być realizowane zgodnie z „Instrukcją kancelaryjną" oraz uregulowaniami ujętymi w „Instrukcji wewnętrznego obiegu korespondencji oraz trybem załatwiania pism i innych przesyłek kancelaryjnych w Kuratorium Oświaty w Katowicach" zgodnie z zarządzeniem Wewnętrznym Nr 1/92 Kuratora Oświaty w Katowicach z dnia 18.02.1992 r. nadal obowiązującym.

§ 14

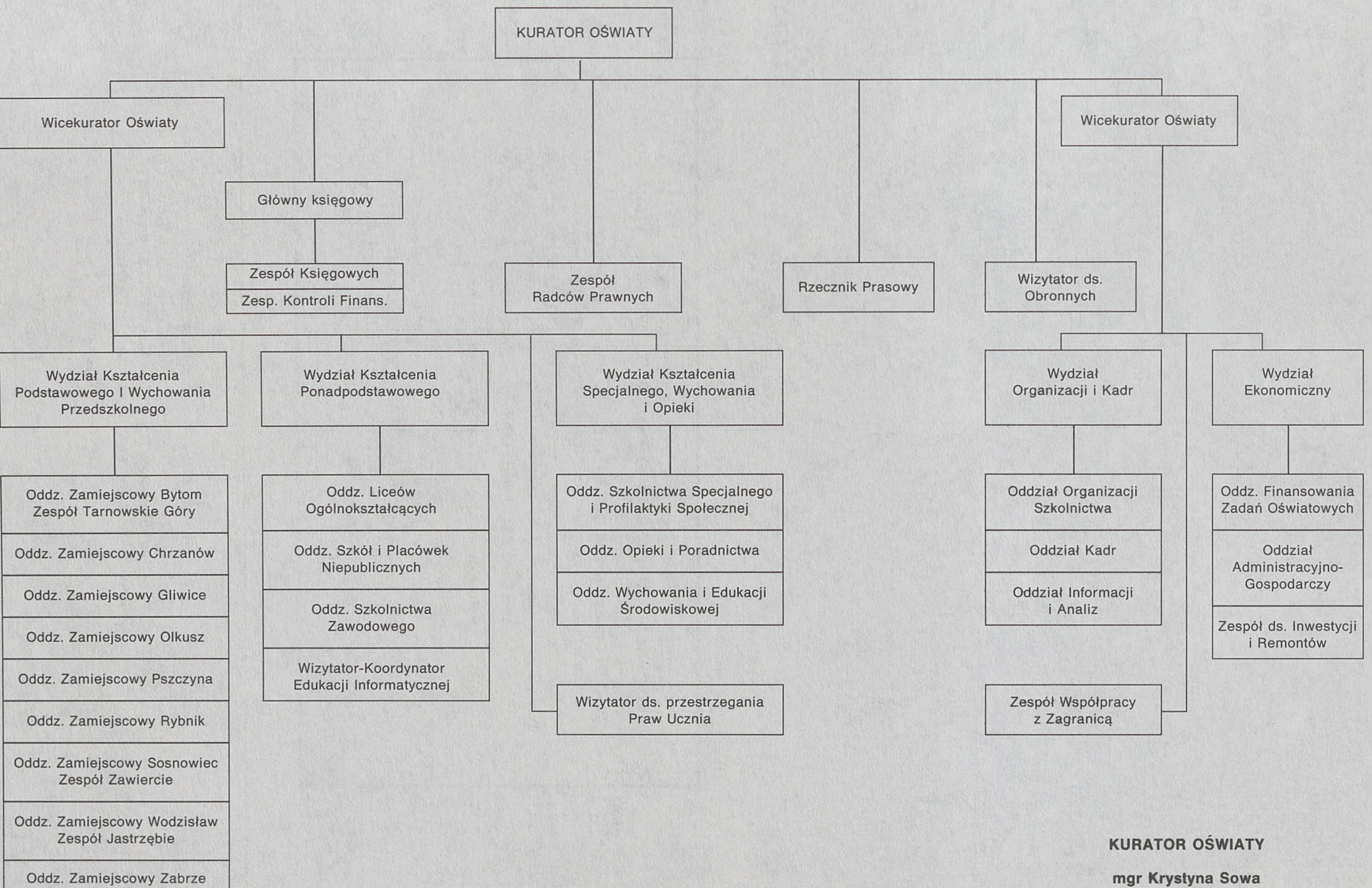
Stosowanie symboli i oznakowania akt.

1. Dla poszczególnych jednostek organizacyjnych Kuratorium Oświaty ustala się stosowanie następującego oznakowania akt:
   symbol Kuratorium Oświaty — **KO**
   1) w Wydziale Kształcenia Podstawowego i Wychowania Przedszkolnego:
      symbol akt — **SP**
      a) Oddziały Zamiejscowe w.
         Bytomiu — **O/BY**
         Gliwicach — **O/GL**
         Rybniku — **O/RY**
         Sosnowcu — **O/SO**
         Zabrzu — **O/ZA**
         Wodzisław — **O/WO**
         Chrzanowie — **O/CH**
         Olkuszu — **O/OL**
         Pszczynie — **O/PSZ.**
         Raciborzu — **O/RA**
         Tychach — **O/TY**
   2) Wydział Kształcenia Ponadpostawowego — **KP**
      a) Oddział Liceów Ogólnokształcących — **LO**
      b) Oddział Szkolnictwa Zawodowego — **SZ**
      c) Oddział Szkół i Placówek Niepublicznych — **NP**
   3) Wydział Kształcenia Specjalnego, Wychowania i Opieki — **WO**
      a) Oddz. d/s Szkolnictwa Specjaln. i Profilakt. Społ. — **PS**
      b) Oddział Wychow. i Edukacji Środowisk. — **ES**
      c) Oddział d/s Opieki i Poradnictwa — **OP**
   4) Wydział Organizacji i Kadr — **OK**
      a) Oddział Organizacji Szkolnictwa — **OS**
      b) Oddział d/s Kadr — **KA**
      c) Oddz. Informa. i Analiz — **IA**
   5) Wydział Ekonomiczny — **EK**
      a) Oddział Finansow. Zad. Oświatow. — **FI**
      b) Oddział Administrac.-Gospodarczy — **AG**
      c) Zespół d/s Inwestycji i Remontów — **IR**
   6) Samodzielne Stanowisko Wizytator d/s Przestrzegania Praw Ucznia — **PU**
   7) Zespół Radców Prawnych — **RP**
   8) Główny Księgowy — **GK**
   8a) Rzecznik Prasowy — **RZ.P**
   8b) Zespół Współpracy z zagranicą — **ZZ**
   9) Zespół d/s Kontroli Finansowej — **KF**
   10) Księgowość — **KS**
   11) Wizytator d/s Obronn. — **OB**
   12) Wizytator — Koordynator Edukacji Informatycznej — **EI**
   13) Pisma wychodzące bezpośrednio z sekretariatów stosują następujące oznakowanie akt:
      — Sekretariat Kuratora — **SK**
      — Sekretariat — Wicekuratora d/s Organizacyjno-Ekonomicznych — **VO**
      — Sekretariat Wicekuratora d/s Kształcenia — **VK**
   14) Pozostałe pisma wychodzące z sekretariatów Dyr. Wydziałów, przyjmują symbolikę Wydziału dodając symbol — **S.**
   15) Każda sprawa — pismo, korespondencja przyjmowana i wychodząca w formie pisemnej, powinna być zarejestrowana i oznakowana właściwym symbolem i nr akt, ustalonym i wprowadzonym w danym Wydziale — Oddziale, Zespole oraz samodz. stan. pracy i stosownie do tego gromadzona w aktach. Przy oznakowaniu akt stosować należy — we wszystkich jednostkach organizacyjnych Kuratorium Oświaty najpierw centralnie ustalone dla Kuratoriów oznakowanie symbolem „KO", a w dalszej kolejności:
      — znak rozpoznawczy Wydziału
      — symbol akt danego Oddziału, Zespołu, sam. stan. pracy,
      — kolejny numer sprawy wynikający z rejestru
      — rok zarejestrowania i załatwienia sprawy oraz inicjały osoby prowadzącej sprawę.

§ 15

1. Wykaz szkół i placówek prowadzonych przez Kuratora Oświaty zawiera załącznik nr 1 do Statutu.
2. Wykaz szkół i placówek prowadzonych przez inne organy, nad którymi Kurator sprawuje nadzór pedagogiczny, zawiera załącznik nr 2 do Statutu.
3. Wykaz zespołów prowadzonych przez różne organy, zawiera załącznik nr 3 do Statutu.
4. Załączniki wymienione w § 15 pkt 1, 2, 3 — znajdują się do wglądu w Kuratorium Oświaty w Katowicach ul. Jagiellońska 25

Kurator Oświaty
mgr Krystyna Sowa


Kuratorium Oświaty w Katowicach
SCHEMAT ORGANIZACYJNY
KURATOR OŚWIATY
Wicekurator Oświaty
Główny księgowy
Zespół Księgowych
Zesp. Kontroli Finans.
Zespół Radców Prawnych
Rzecznik Prasowy
Wizytator ds. Obronnych
Wicekurator Oświaty
Wydział Kształcenia Podstawowego I Wychowania Przedszkolnego
Oddz. Zamiejscowy Bytom Zespół Tarnowskie Góry
Oddz. Zamiejscowy Chrzanów
Oddz. Zamiejscowy Gliwice
Oddz. Zamiejscowy Olkusz
Oddz. Zamiejscowy Pszczyna
Oddz. Zamiejscowy Rybnik
Oddz. Zamiejscowy Sosnowiec Zespół Zawiercie
Oddz. Zamiejscowy Wodzisław Zespół Jastrzębie
Oddz. Zamiejscowy Zabrze
Wydział Kształcenia Ponadpodstawowego
Oddz. Liceów Ogólnokształcących
Oddz. Szkół i Placówek Niepublicznych
Oddz. Szkolnictwa Zawodowego
Wizytator-Koordynator Edukacji Informatycznej
Wydział Kształcenia Specjalnego, Wychowania i Opieki
Oddz. Szkolnictwa Specjalnego i Profilaktyki Społecznej
Oddz. Opieki i Poradnictwa
Oddz. Wychowania i Edukacji Środowiskowej
Wizytator ds. przestrzegania Praw Ucznia
Wydział Organizacji i Kadr
Oddział Organizacji Szkolnictwa
Oddział Kadr
Oddział Informacji i Analiz
Zespół Współpracy z Zagranicą
Wydział Ekonomiczny
Oddz. Finansowania Zadań Oświatowych
Oddział Administracyjno-Gospodarczy
Zespół ds. Inwestycji i Remontów
KURATOR OŚWIATY
mgr Krystyna Sowa

Wydawca: Wojewoda Katowicki
Redakcja: Wydział Prawny Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach
Katowice, ul Jagiellońska 25, tel. 255-44-37, 255-41-61 wew. 477
Redaktor Naczelny: mgr Krystyna PIOTROWSKA

Tłoczono z polecenia Wojewody Katowickiego z dnia 10 października 1997 r.
w Cartotecnica Polska, Sp. z o.o. Zam. 293/4442/7 700

Cena 1.50 zł.